



Priprava na porod in starševstvo
Od ideje do izvedbe zdravstvenovzgojnega nastopa za
bodoče starše

Priprava na porod in starševstvo – od ideje do izvedbe zdravstvenovzgojnega nastopa za bodoče starše

Avtorice: dr. Metka Skubic, Lucija Šerjak, dr. Anita Jug Došler, Tita Stanek Zidarič

Založila in izdala: Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta, Zdravstvena pot 5, Ljubljana

Lektoriranje: Jana Lavtižar

Oblikovanje: Barbara Kralj, PRELOM d.o.o.

Publikacija je dostopna v PDF formatu na spletni strani:

<https://www.zf.uni-lj.si/images/stories/datoteke/Zalozba/Priprava.pdf>

Za delo velja licenca Creative Commons. Priznanje avtorstva-nekomercialno-deljenje pod enakimi pogoji.



Gradivo je nastalo v okviru projekta Univerze v Ljubljani s področja uvajanja in razvoja odprtih izobraževalnih virov znotraj pedagoškega procesa v okviru Ukrepa A.II.1 – »Uporaba in razvoj odprtih učnih gradiv na UL v luči spodbujanja njihovega soustvarjanja s študenti«, ki ga sofinancira Univerza v Ljubljani.

Ljubljana, 2023

Katalogni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID 178444035

ISBN 978-961-7112-16-0 (PDF)

Vsebina

1	Osnovne značilnosti izobraževanja odraslih	7
1.1	Izobraževanje za družinsko življenje (angl. family life education).....	7
1.1.1	Tipi izobraževanj v programih za bodoče starše.....	9
1.2	Strategija izobraževanja in usposabljanja v babištvu.....	10
1.2.1	Izobraževalni krog v babištvu	10
1.2.2	Vloga mentorja in vloga študenta pri pripravi izobraževalnega programa Priprava na porod in starševstvo	14
2	Izobraževanje kot del programa Priprava na porod in starševstvo.....	16
2.1	Zakonska podlaga izobraževanja za bodoče starše v Sloveniji.....	16
2.2	Vloga in kompetence babice pri izobraževanju odraslih	18
2.2.1	Kdo je diplomirana babica?	18
2.2.2	Naloge babice v izobraževanju odraslih.....	19
2.2.3	Vloga babice v izobraževanju odraslih.....	20
2.2.4	Vrednote babic v izobraževanju za bodoče starše	21
3	Vsebinsko načrtovanje programa Priprava na porod in starševstvo	23
3.1	Opredelitev potreb udeležencev pri načrtovanju izobraževanja za bodoče starše ...	23
3.2	Opredelitev potreb bodočih staršev	23
3.3	Določanje namena srečanj	24
3.4	Podajanje informacij	24
3.5	Na dokazih temelječi literatura in praksa v babištvu	27
3.5.1	Na dokazih temelječa literatura v babištvu	27
3.5.2	Na dokazih temelječa praksa v babištvu	28
3.5.3	Izvajanje na dokazih temelječe prakse v babištvu	29
4	Načrtovanje programa Priprava na porod in starševstvo.....	31
4.1	Načrtovanje izobraževanja	32
4.2	Cilji izobraževanja	33
4.3	Primer določanja učnih ciljev in izidov v izobraževanju.....	34

5	Metode in oblike poučevanja v programu Priprava na porod in starševstvo	35
5.1	Metode in oblike poučevanja v živo	36
5.2	Metode in oblike poučevanja na daljavo	41
5.3	Smernice za izvedbo izobraževanja in učne strategije	43
6	Organizacijsko-tehnično načrtovanje programa Priprava na porod in starševstvo	46
6.1	Izvedba predavanja za bodoče starše	46
6.1.1	Vsebina predavitve	47
6.1.2	Oblikovanje predavitve	49
6.1.3	Podajanje informacij	53
6.1.4	Gradivo za udeležence	58
7	Izvedbe programa Priprava na porod in starševstvo	60
7.1	Priprava načrta izvedbe izobraževanja	60
7.1.1	Organizacijsko-tehnična priprava po korakih	62
7.2	Trženje izobraževanja	64
7.3	Finančni načrt	66
7.4	Osem pravil priprave računalniške predavitve	67
8	Uporaba spletnih orodij in aplikacij	69
8.1	Storitve in sistemi, ki podpirajo izvedbo spletnega izobraževanja	69
8.2	Orodja za oblikovanje	74
8.3	Orodja za evalvacijo	75
9	Evalvacija z analizo programa Priprava na porod in starševstvo	77
9.1	Načrtovanje in izvedba evalvacije	78
9.1.1	Merjenje učinkov izobraževalnega programa	79
10	Literatura	81
11	Priloge	87
11.1	Priloga 1: SMART model postavljanja ciljev	87
11.2	Priloga 2: Organizacijsko - tehnična priprava izobraževanja po korakih	89
11.3	Priloga 3: Načrtovanje predavanja	91
11.4	Priloga 4: Načrtovanje praktične delavnice	92
11.5	Priloga 5: Spletni bonton - oblikujete na novo	93

11.6	Priloga 6: Refleksija izvedbe izobraževalnega programa	94
11.7	Priloga 7: Evalvacijski vprašalnik za udeležence izobraževanja	95
11.8	Priloga 8: Evalvacijski vprašalnik za izvajalce izobraževanja.....	97

Predgovor

Spoštovane študentke in študenti babištva!

Temeljni cilj visokošolskega študijskega programa Babištvo je izobraževanje in usposabljanje kompetentnih strokovnjakov na področju ginekologije in reproduktivnega zdravstvenega varstva na predporodni, obporodni in poporodni ravni. Biti babica ali babičar je privilegij in odgovornost hkrati. Med izobraževanjem ste in še boste pridobili znanje, veščine in razumevanje, ki bodo omogočili, da boste učinkovito podprli ženske in njihove družine med nosečnostjo, porodom in v poporodnem obdobju. Pri vašem delu pa ne bo pomembna le strokovnost, ampak tudi človeški stik, empatija ter razumevanje edinstvenih in celostnih potreb vsake ženske, zato je ključno, da nenehno razvijate komunikacijske sposobnosti za vzpostavljanje zaupljivih odnosov z ženskami in njihovimi družinami.

Prehod v starševstvo je odličen čas za spodbujanje telesnega in duševnega zdravja celotne družine, saj so bodoči starši v tem obdobju izjemno odprti za spremembe, kar je edinstven trenutek za učenje in razmislek o svojem življenju in težnjah.

Želimo si, da bi pričujoče gradivo pripomoglo k pridobivanju kompetenc študentov babištva in drugih zdravstvenih poklicev pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju učnega procesa ob pripravi zdravstvenovzgojnega izobraževanja za bodoče starše. Študentom babištva želimo omogočiti lastno učno izkušnjo na področju načrtovanja, priprave in izvedbe izobraževalnega nastopa za bodoče starše. Želimo si, da boste zmogli opisati svojo izkušnjo – povedati, kaj se je zgodilo, pojasniti svoje občutke, oceniti pozitivne in negativne vidike izkušnje, analizirati razloge zanje ter nazadnje zaključiti, kaj ste se naučili iz izkušnje, in tudi načrtovati izboljšave.

Bistveno je, da se vsakdo od vas, ki dela z ljudmi v kakršni koli izobraževalni ali svetovalni vlogi, zaveda svojih vrednot in prepričanj ter svojega čustvenega, telesnega in duševnega odziva na uporabnika, bodočo mamico ali bodočega očeta. Vaše znanje in sočutje bosta prispevala k izboljšanju zdravstvenega varstva žensk in otrok. Ne pozabite, da je v vaših rokah moč, s katero lahko spreminjate življenja na bolje.

Bodite ponosni, da ste se odločili za študij babištva. Vaša predanost bo zagotovo mnogim obogatila življenje in pustila trajen pečat na svetu.

Avtorice

Uvod

V Sloveniji obstaja veliko oblik preventivnega dela z bodočimi starši. Tradicionalne izvedbe izobraževalnih programov za pripravo na porod in starševstvo se le počasi prilagajajo naprednim spremembam, ki jih lahko opazimo v tujini. Tam se vse bolj uveljavljajo modeli, ki poudarjajo individualiziran pristop k obravnavi žensk in družine.

Babica ima pomembno vlogo pri zdravstveni vzgoji in izobraževanju ženske, družine in širše družbene skupnosti. Njeno delo vključuje perinatalno vzgojo in pripravo na odgovorno starševstvo, sega pa tudi na področje zdravja žensk, spolnega ali reproduktivnega zdravja ter zdravja otrok.

Da bi bili bodoči diplomanti babištva ustrezno pripravljeni na prevzem odgovornosti v okviru svojih kompetenc in poklicnih dejavnosti, sta vsebinska in izvedbena struktura predmetov in modulov v visokošolskem študijskem programu Babištvo skrbno načrtovani. Izobraževanje diplomantov babištva mora zagotoviti, da ti pridobijo številna znanja, veščine in spretnosti. Kompetenten posameznik je praviloma tisti, ki ima zadosten obseg znanja in spretnosti ter jih zna uspešno integrirati, tako da učinkovito opravlja svoje delo. Ni več pomembna zgolj vsebinska struktura učnega procesa (kaj, kako, koliko ...), temveč tudi rezultat – torej to, kaj posameznik zna in zmore ter kako to znanje uporablja v praksi.

V strokovnem gradivu, ki smo ga pripravile avtorice, članice Oddelka za babištvo na Zdravstveni fakulteti Univerze v Ljubljani, je predstavljen projekt načrtovanja, oblikovanja, izvedbe in evalvacije izobraževalnega programa na področju babištva, ki ga študenti izvedejo vsako leto pod strokovnim mentorstvom visokošolskega učitelja in ob prisotnosti udeležencev – bodočih staršev.

Namen tega gradiva je predvsem spodbuditi razmislek o različnih vsebinskih in metodoloških vidikih priprave izobraževalnih programov na področju babištva in opozoriti na nekatere ponavljajoče se izzive, s katerimi se soočamo izvajalci in mentorji na Oddelku za babištvo. Gradivo je nastalo na podlagi večletnega dela s študenti na VSŠP Babištvo in je izhodišče za načrtovanje in izvedbo različnih izobraževalnih programov na področju babištva, ki so lahko z ustreznimi prilagoditvami namenjeni različnim uporabnikom.

Cikel izobraževanja in usposabljanja je tudi na področju babištva proces, ki vključuje nenehno iskanje možnosti za nadgradnjo in izboljšave. To drži vedno, kadar sodelujemo v programu izobraževanja in usposabljanja, ne glede na to, ali ta poteka virtualno ali tradicionalno v učilnici, in ne glede na to, ali smo ga razvili sami ali pa ga izvaja priznan izvajalec iz določene

organizacije. Cikel izobraževanja in usposabljanja se začne že pred izvajanjem izobraževalnega programa in se nadaljuje tudi po zaključku. Pomemben ni le izobraževalni dogodek, temveč tudi faze načrtovanja, razvoja in evalvacije. Priprava učinkovitega izobraževalnega programa za bodoče starše je ključna za zagotavljanje kakovostne podpore in preverjenih informacij v času nosečnosti, poroda in prehoda v starševstvo. Tako pridobijo učne rezultate, ki so neposredno povezani s strokovnimi standardi in protokoli. S premišljenim in celostnim pristopom lahko uspešno oblikujete celovit in prilagojen izobraževalni program, ki bo bodočim staršem zagotovil potrebna orodja in podporo za uspešen prehod na njihovo starševsko pot.

Z veseljem vam torej predstavljamo strokovno gradivo »Izobraževanje za bodoče starše«. Ob vsakem rojstvu se namreč ne rodita le novorojenček in nova družina, temveč tudi priložnost za obogatitev življenja in skupnosti s kakovostno pripravo na porod in starševstvo. Rojstvo otroka prinaša radosti, izzive in neprecenljive trenutke, obenem pa tudi odgovornost in potrebo po pridobivanju znanja.

1 Osnovne značilnosti izobraževanja odraslih

Izobraževanje odraslih je proces učenja ter pridobivanja znanja, veščin in izkušenj, ki poteka v odraslosti. To je pomemben vidik vseživljenjskega učenja, ki vključuje različne oblike formalnega in neformalnega izobraževanja, kot so tečaji, seminarji, delavnice, študij, samostojno učenje, mentorstvo in praktične izkušnje.

Izobraževanje odraslih je izjemno pomembno, saj spodbuja razvoj osebnih in poklicnih kompetenc, krepi samozavest udeležencev, omogoča prekvalifikacije in preusposabljanje, pripomore k družbenemu in kulturološkemu razvoju, spodbuja osebno rast in zadovoljstvo, ohranja duševno zdravje, krepi socialno mrežo in povezovanje posameznikov ter pozitivno prispeva h gospodarstvu.

Ko govorimo o izobraževanju odraslih v okviru priprave na porod in starševstvo, je takšno izobraževanje še posebno ključno za:

- **razvoj osebnih in poklicnih kompetenc**, saj omogoča bodočim staršem, da razvijajo svoje znanje in veščine na področju nosečnosti, poroda in starševstva ter se prilagajajo spreminjajočim se potrebam v življenju;
- **krepitev samozavesti**, saj na novo usvojeno znanje izboljšuje samozavest in samopodobo bodočih staršev ter jih spodbuja k nadaljnjemu učenju;
- **osebno rast in zadovoljstvo**, ker pomaga bodočim staršem razviti zanimanja na področju starševstva, to pa lahko krepi osebno zadovoljstvo;
- **širjenje socialne mreže in povezav**, saj učenje v skupini omogoča gradnjo socialnih mrež, spoznavanje novih ljudi in povezovanje s somišljeniki.

1.1 Izobraževanje za družinsko življenje (angl. family life education)

Rojstvo otroka prinaša radosti, izzive in neprecenljive trenutke, obenem pa tudi odgovornost in potrebo po pridobivanju znanja. Starševstvo je nenehno učenje in prilagajanje, in to gradivo nudi vpogled v ključna vprašanja, ki jih bodoči starši srečujejo na svoji poti ter hkrati poudarja pomembnost izobraževanja, priprave in podpore na tem čudovitem, a včasih izzivov polnem potovanju.

Premalo je govora o družinskem izobraževanju, organizirani vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki upošteva izobraževalne potrebe odraslih (posameznikov, parov, družin) v različnih življenjskih obdobjih. Osrednji namen družinskega izobraževanja je okrepiti dobrobit posameznika in družine. Poleg družinskega izobraževanja razvijajo tudi model proučevanja in podpore družinskega učenja in izobraževanja, ki izhaja iz predpostavke, da je družina skupina, ki se uči pri svojih vsakdanjih praksah.

Družinsko izobraževanje je zelo raznoliko, lahko ga organizirajo **različni strokovnjaki** in **organizacije** ter je po navadi zasnovano **interdisciplinarno**. Splošni široko zasnovani programi so namenjeni velikim skupinam in obravnavajo izzive, ki jih doživlja veliko ljudi. Primer takšnega programa je **izobraževanje v okviru priprave na porod in starševstvo**. Določeni izobraževalni programi v babištvu so namenjeni **posebnim ciljnim skupinam**, ki imajo svoje izobraževalne potrebe, npr. mladostnikom, bodočim staršem ob prehodu v starševstvo, staršem v poporodnem obdobju, parom ob prehodu v starševstvo, bodočim očetom in bodočim starim staršem. Obravnavamo torej razpršene ciljne skupine. Družinsko izobraževanje ima različne **cilje**, uporablja različne **metode** (strategije), je različno organizirano in razvija **vsebine** za določene probleme in izzive, ki jih želimo z izobraževanjem razrešiti.

Strokovnjaki, npr. babice, kot nosilci izobraževanja uporabljajo različne oblike izobraževanja. Te se na splošno delijo na **množične**, med katere spadajo predavanja, knjige, televizija in radio, forumi in priročniki, **skupinske**, med katere spadajo tečaji, seminarji in delavnice, ter **individualne**, med katere uvrščamo svetovalna srečanja. Množične oblike je mogoče spremeniti v skupinske in individualne s pomočjo e-učilnic in drugih oblik e-izobraževanja. Množične oblike so zelo razširjene, vendar se ne posvečajo **posebnosti, individualnosti situacije**. Učinkujejo **splošno informativno**, vendar ne zadostujejo za reševanje konkretnih težav v družini.

Področja družinskega izobraževanja, ki so zelo pomembna tudi za izobraževanje na področju babištva, vključujejo:

- izobraževanje za partnersko življenje,
- izobraževanje za zdravje in spolnost,
- izobraževanje družin za vključevanje v družbo,
- izobraževanje za družinsko vzgojo otrok,
- izobraževanje za upravljanje z gospodinjstvom in denarnimi viri,
- izobraževanje za pripravo hrane,
- izobraževanje na področju komunikacije in odnosov,

- izobraževanje ob prehodu v starševstvo,
- izobraževanje ob soočenju s smrtjo in/ali boleznijo (podporne skupine).

Izobraževanje za bodoče starše z vidika izobraževanja odraslih je izjemno pomembno. Odrasli so edinstvena skupina učečih z določenimi potrebami, izkušnjami in življenjskimi okoliščinami, zato mora biti pristop k njihovemu izobraževanju ustrezno prilagojen. Izobraževanje za bodoče starše z vidika izobraževanja odraslih si mora zato prizadevati za celosten pristop, ki združuje teoretično znanje z realnimi življenjskimi situacijami ter spodbuja trajno učenje in samostojnost oseb v vlogi staršev.

1.1.1 Tipi izobraževanj v programih za bodoče starše

Izobraževanje za porod in starševstvo je krovni pojem, ki lahko obsega več tipov izobraževanj, vezanih predvsem na čas njihovega izvajanja in udeležence izobraževanja. Tako ločimo npr. **srečanja v zgodnji nosečnosti**, ki se izvajajo v prvem trimesečju nosečnosti in so namenjena tematikam razvoja ploda, telesnih in čustvenih sprememb v zgodnji nosečnosti, spolnosti, zdravega življenjskega sloga v nosečnosti ter obvladovanja stresa. **Srečanja v drugem trimesečju** se osredotočajo na fizične in čustvene spremembe v tem obdobju, strategije za dobro počutje, ohranjanje zdravja, spremembe v partnerskem odnosu po porodu in pripravo na prihod novorojenčka. **Prenatalna srečanja** ali izobraževanja za porod se posvečajo poteku poroda, tehnikam sproščanja in dihanja, metodam lajšanja bolečine med porodom, možnim zapletom in zgodnjemu poporodnemu obdobju z dojenjem. **Izobraževanja za starševstvo** so namenjena bodočim staršem ali staršem po rojstvu otroka. Posredujejo informacije o novorojenčku, njegovem razvoju in skrbi zanj, starševstvu ter drugih bolj tehničnih temah, kot sta urejanje stanovanja in nakup pomembnih stvari.

V tujini obstajajo tudi druga izobraževanja, namenjena sorojencem in starim staršem, izobraževanja za starše, ki že imajo otroke in želijo osvežiti svoje znanje, za ženske, ki bodo rodile s carskim rezom ali VBAC-om, izobraževanja o dojenju in poporodnem obdobju, izobraževanja o prvi pomoči, izobraževanja za posvojitelje, predkonceptijska izobraževanja itd.

Vsebinsko so izobraževanja lahko standardna in vključujejo zgolj pripravo na porod z bolj tehničnega vidika, lahko pa vsebujejo dodatne komponente, ki izobraževanja obogatijo, npr. predstavitev hipnoze, čuječnosti, telesne dejavnosti za aktiven porod ali joge ter učenje dejavnosti, ki so namenjene krepitvi čustvene vezi med mamo in otrokom, kot so posvečanje pozornosti otrokovemu vedenju, pogovor z novorojenčkom, masaža novorojenčka, kožni stik

in tehnike pomiritve. Takšna obogatena izobraževanja so bolj holistična in omogočajo ženskam, da so bolje pripravljene na porod ter se počutijo bolj opolnomočene.

1.2 Strategija izobraževanja in usposabljanja v babištvu

Cikel poučevanja in usposabljanja je učni proces, namenjen nenehnemu nadgrajevanju izobraževalnega programa oz. programa usposabljanja ne glede na to, ali pri tem programu sodelujete virtualno ali v predavalnici.

Učni krog učinkovitega učenja je sestavljen iz **petih** osnovnih korakov. Gre za zaporedne korake, ki so pomembni za zagotavljanje kontinuiranega procesa učenja in optimalnih učnih izidov. Učni krog je izjemno pomemben tudi v izobraževanju odraslih, npr. v programih izobraževanja za bodoče starše.

1.2.1 Izobraževalni krog v babištvu

Sistem postopkov priprave in izvedbe izobraževanja v Sloveniji imenujemo **andragoški cikel**, v ostalih državah pa uporabljajo izraz **izobraževalni cikel**. V nadaljevanju bomo uporabljali izraz **izobraževalni krog v babištvu**, ki obsega vse korake andragoškega cikla in je nadgrajen z elementi zdravstvenovzgojnega izobraževanja v babištvu.

Vsako učenje, s katerim želimo doseči določene cilje, je treba načrtovati (tako izobraževalno učenje kot tudi učenje širšega ali ožjega okolja). Če nimamo načrta, ne moremo opredeliti poti, po kateri bi pridobivali znanje in spretnosti, niti ne moremo uresničiti ciljev. Naloga načrta je, da nam omogoča postaviti cilje in temelje, določiti potrebe po znanju, izbrati poti do ciljev in oblikovati manjše korake, ki jih lažje uresničujemo. Načrtovanje je potrebno pri formalnem in neformalnem izobraževanju, ki se razlikujeta v tem, da imamo pri formalnem izobraževanju že določen načrt, pri neformalnem pa so najpogosteje udeleženci tisti, ki dejavno sodelujejo pri oblikovanju načrta učenja.

Prek **andragoškega ciklusa (4 korakov)**, ki je zelo sistematičen, študent spozna tudi proces zdravstvenovzgojnega izobraževanja na področju babištva, npr. priprave na porod in starševstvo.

V nadaljevanju so opisani koraki **izobraževalnega kroga v babištvu**.

1. KORAK: Prepoznavanje potreb udeležencev

Pri prvem koraku izobraževalnega kroga nas zanimajo potrebe posameznika ali skupine. Sestavljen je iz **raziskovanja** in **analize potreb po usposabljanju** pri udeležencih oz. **prepoznavanja področij**, v katerih so uporabniki (bodoči starši) šibki in želijo svoje znanje nadgraditi. Potrebe najlažje prepoznamo prek intervjujev, pogovora ali z anketami in prijavnimi obrazci. Običajno sta analiza in prepoznavanje potreb prvi korak, izvedeta pa se tudi ob koncu izobraževanja, kar je obenem prvi korak novega kroga.

Na primarni ravni zdravstvene vzgoje so to področje epidemiološki podatki o zdravju in bolezni populacije, na sekundarni ravni pa podatki o obolevanju rizičnih skupin. Na terciarni ravni, na kateri se bolnik nauči živeti z novonastalo težavo, je treba ugotoviti:

- način življenja uporabnika in njegove želje;
- pretekle izkušnje in trenutna prepričanja o porodu, porodni bolečini itd.;
- pričakovanja glede izobraževalnega programa;
- osebne lastnosti uporabnika, ki lahko vplivajo na potek izobraževanja.

Ko so potrebe ugotovljene, je treba postaviti **cilje** (stvarne in operativne) v zvezi z rezultati, ki jih pričakujemo po koncu programa.

2. KORAK: Načrtovanje in oblikovanje izobraževanja

Potem ko smo v prvem koraku ugotovili, kakšne so potrebe udeležencev, sledita razmislek in **izbor teme in vsebin**, čemur pravimo **makro načrtovanje**, **ter jih** umestimo v program izobraževanja. Nato okvirno predstavimo vsebine, predmete ali predmetna področja.

Najlažje in najučinkovitejše je, da si predavatelj oz. voditelj izobraževanja pripravi premišljen **načrt ali shemo** posameznega srečanja, v katero si zapiše, katere tematike želi nasloviti na posameznem srečanju, kdaj in kako jih bo naslovil ter s kakšnimi učnimi dejavnostmi želi udeležencem posredovati novo znanje.

Ob tem je treba upoštevati in načrtovati:

- **čas**, ki je predviden za izvedbo izobraževanja,
- **način izvedbe** izobraževalnega programa (kako bo izpeljan izobraževalni program),
- **število udeležencev** izobraževanja,
- **raven znanja** tako udeležencev kot tudi predavatelja ter
- **posebne potrebe** udeležencev.

Sledi načrtovanje odnosa med uporabnikom in izvajalcem/zdravstvenim delavcem (babico). **Načrtovanje** je povezano z **namenom in cilji** izobraževanja, **oblikovanje srečanj** pa z **metodami in dejavnostmi** za doseganje ciljev, čemur pravimo tudi **mikro načrtovanje ali programiranje**.

Dejavnosti lahko potekajo v obliki predavanj v živo ali virtualno, lahko jih vodi predavatelj ali pa gre za cikle vodenega samostojnega učenja.

Za doseganje **učnih ciljev** lahko izvajamo:

- usposabljanje v predavalnici,
- virtualno usposabljanje,
- samostojno e-učenje,
- samostojno učenje,
- usposabljanje v simuliranem okolju,
- kombinirane učne strategije (prilagodljivo učenje, socialno učenje, mikro učenje, igrifikacija, mobilno učenje itd.).

Pomemben korak pri načrtovanju so tudi:

- razvijanje **operativnih učnih ciljev**,
- **izbiranje in razvrščanje vsebin**,
- izbiranje **metod in tehnik** poučevanja.

Pomemben je tudi organizacijski vidik načrtovanja, kamor spadajo:

- **administrativni del**,
- **organizacija in tehnična priprava**,
- izbiranje **učnega gradiva in sredstev**,
- finančno načrtovanje izobraževanja.

Izbira primerne **učnega gradiva** je zelo pomembna, saj spodbudi samostojnost udeležencev pri učenju, naredi zanimivejši učni proces in preobrazi vodjo v usmerjevalca, organizatorja in povezovalca znanja.

V andragogiki obstajajo različni viri znanja, npr. izkušnje in znanje udeleženca, izkušnje in znanje učitelja, različni pisni viri (učbeniki, zloženke, brošure), avdiovizualno gradivo (video in avdio posnetki, radijske in televizijske oddaje, zgoščenke) ali aktualni dogodki (okrogle mize, razstave).

Pri zdravstveni vzgoji in izobraževanju na področju babištva so prav tako zelo pomemben vir že pridobljena znanja in izkušnje uporabnikov (npr. bodočih staršev). Poleg izkušenj in znanj učitelja pa je treba poudariti tudi interdisciplinarno delo, ki je pomemben prispevek različnih strokovnjakov, npr. medicinskih sester, fizioterapevtov, dietetikov, psihologov, zobozdravnikov, pediatrov, ginekologov, športnih učiteljev in drugih. Pri **predstavitvi vsebin** uporabljamo različne modele, delovne pripomočke, zloženke, brošure in plakate.

V fazi načrtovanja sočasno načrtujemo tudi že **evalvacijo**. Najpogosteje načrtujemo preverjanje znanja, poleg učnih izidov pa tudi evalvacijo učnega procesa, vsebin, gradiv, metod, tehnik in sposobnosti učitelja.

3. KORAK: Izvedba izobraževanja

Obsežnemu načrtovanju sledi faza, v kateri izvedemo izobraževanja na posameznih srečanjih. Za izvedbo so potrebne praktične izkušnje in veščine, pri čemer je treba upoštevati različne učne stile in potrebe udeležencev. Podajanje novega znanja mora vključevati uporabo več različnih tehnik, izpolnjevati vsaj minimalne zahteve za izvajanje izobraževanja oziroma delavnice v programih priprave na porod in starševstvo, ter spodbujati neodvisnost udeležencev in skupinsko delo. Učinkovit program izobraževanja in usposabljanja omogoča dejavno sodelovanje udeležencev v učnem procesu, urjenje na novo pridobljenih veščin in utrjevanje znanja. Pomembno je tudi, da učni proces poteka v urejenem okolju, ki zagotavlja vse potrebne pripomočke za izvedbo učnih dejavnosti. Izvajalec izobraževanja mora imeti za vsako učno uro postavljene **jasne cilje** in napisano **pedagoško uro**.

Kljub dobro zasnovanemu poteku se prilagajamo udeležencem, zato lahko po potrebi delno odstopamo od začrtanega programa.

4. KORAK: Evalvacija izobraževanja

V zadnjem koraku ugotavljamo, ali je bil izobraževalni program izveden tako, kot smo ga načrtovali, da bi dosegli zastavljene cilje ter spremembe znanja in vedenja, ki so potrebni za zdravo življenje ali obvladovanje bolezni. Ocenjujemo tudi izvedbo ter kakovost učiteljev in programov.

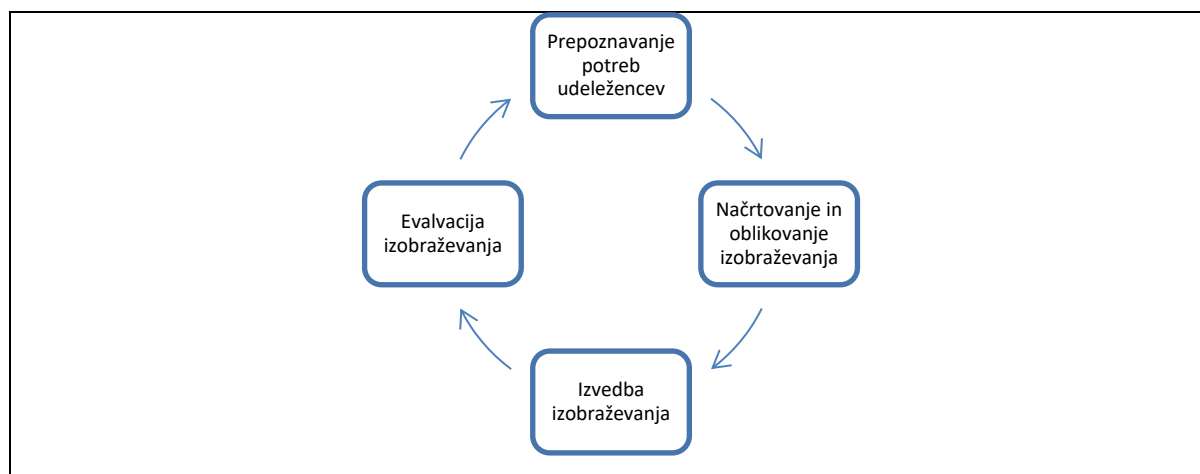
Pomembno je, da po izobraževanju kritično ocenimo, kako je bilo to izvedeno. To najlažje naredimo z ocenjevanjem znanja udeležencev, ki je lahko formalno ali pa bolj neformalno, v obliki kvizov ali iger za preverjanje znanja. Druga metoda je pri izobraževanjih za bodoče starše nedvomno primernejša, saj pozitivno spodbuja notranjo motivacijo za učenje. Nekaj idej za ocenjevanje znanja bodočih staršev so razprave, kvizi v obliki iger (npr. na platformah Kahoot,

Slides With Friends, Baamboozle ali Quizlet). Priporočljivo je beležiti napredek, tako da lahko ocenjevanje opravite na začetku in na koncu srečanja ali cikla srečanj.

Najpomembnejše je, da odraslega v vzgojno-izobraževalnem programu sprejemamo kot partnerja, ga upoštevamo kot osebnost, upoštevamo njegove izkušnje in ga med procesom nikoli ne ponižujemo.

Prav tako moramo ovrednotiti celotno izobraževanje, da ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje. Učinkovitost izobraževanja lahko izmerimo s povratnimi informacijami udeležencev prek obrazcev ali anket, pri čemer lahko uporabimo spletne platforme, kot sta 1KA in SurveyMonkey. Evalvacija se osredotoča na morebitne izboljšave, ki jih lahko voditelj izobraževanja vpelje v naslednji učni cikel, poleg tega pa ocenjuje učinkovitost vsebine izobraževanja, izvedene dejavnosti in zadovoljstvo udeležencev z izobraževanjem. Idealno je, da povratne informacije zberemo takoj po zaključku izobraževanja, ko so vtisi še sveži.

Izobraževalni krog v babištvu



1.2.2 Vloga mentorja in vloga študenta pri pripravi izobraževalnega programa Priprava na porod in starševstvo

Načrtovanje in izvedba izobraževalnega programa Priprava na porod in starševstvo vključujeta **tri vidike**: *vidik mentorja*, *vidik študenta babištva* in *vidik uporabnika* (ženske oz. para). Gre za prepoznavanje potreb, načrtovanje z oblikovanjem, izvedbo in evalvacijo izobraževalnega programa na področju babištva, ki ga izvedejo študenti pod mentorstvom ob prisotnosti udeležencev – bodočih staršev. Poseben izziv je dejstvo, da imajo študenti babištva pri tem dve vlogi, in sicer vlogo študenta in vlogo zdravstvenega strokovnjaka, ki prvič samostojno (pod

mentorstvom) pripravi in izvede izobraževalni program za bodoče starše, da bi pridobil strokovne kompetence.

Pri pripravi izobraževanja za bodoče starše je **vloga mentorja** na začetku in med načrtovanjem zelo pomembna. Mentor je edini, ki zares dobro pozna namen načrtovanja, običajno pa tudi edini lahko opozori na določene dejavnike ali težave, ki se lahko pojavijo zaradi neakovostnega načrtovanja. Mentor spodbuja sprotno in končno evalvacijo, ki je ključna za ugotavljanje ustreznega načrtovanja in doseganja zastavljenih ciljev.

Mentor ima različne vloge:

- vlogo predavatelja,
- vlogo opazovalca,
- vlogo evalvatorja,
- vlogo motivatorja.

Z **vidika študenta** je priprava izobraževanja kontinuiran proces usvajanja znanja, v katerem ima študent najprej pasivno vlogo, nato pa prehaja v aktivno vlogo in samostojno izvede izobraževalni program.

Študent ima DVE VLOGI:

- vlogo študenta, ki je v učnem procesu,
- vlogo izobraževalca (predavatelja).

Nobeno pridobljeno znanje nima vrednosti, če ni preverjeno, zato je naš evalvacijski proces namenjen tudi ugotavljanju, ali je bil dosežen končni cilj, in sicer ali je študent pridobil kompetence za izvajanje izobraževanja na področju babištvu, in sicer z vidika samostojnega načrtovanja, izvedbe in evalvacije individualnih ali skupinskih izobraževalnih programov, seminarjev in delavnic za bodoče starše in druge ciljne skupine in druge aktivnosti v dejavnosti babištva.

Vloga študenta kot izobraževalca oz. predavatelja v izobraževalnem programu Priprava na porod in starševstvo je izjemno pomembna in obogatitvena z vidika osebne izkušnje in učnega trenutka.

2 Izobraževanje kot del programa Priprava na porod in starševstvo

V Sloveniji obstaja veliko oblik preventivnega dela z bodočimi starši. Najbolj razširjena je t. i. šola za starše, ki jo izvajajo tako v javnih zdravstvenovzgojnih ustanovah kot tudi v zasebnih, v katerih nudijo programe za bodoče starše, najpogosteje v obliki predavanj in delavnic.

2.1 Zakonska podlaga izobraževanja za bodoče starše v Sloveniji

Pravilnik o minimalnih pogojih usposobljenosti in pridobljenih pravic za poklice zdravnik, zdravnik specialist, zdravnik splošne medicine, doktor dentalne medicine, doktor dentalne medicine specialist, diplomirana medicinska sestra, diplomirana babica in magister farmacije (Uradni list RS, št. 4/17, 10/20 in 163/22) diplomiranim babicam med drugim omogoča izvajanje programov šole za starše in popolne priprave na porod, vključno s svetovanjem o higieni in prehrani.

Vsebine predporodne zdravstvene vzgoje, t. i. šole za starše, opredeljuje Pravilnik za izvajanje preventivnega zdravstvenega varstva na primarni ravni (Uradni list RS, št. 19/98, 47/98, 26/00, 67/01, 33/02, 37/03, 117/04, 31/05, 83/07, 22/09, 17/15, 47/18, 57/18, 57/18, 57/21, 162/21, 39/23 in 93/23). Pravilnik poudarja pomen šole za starše, promocijo zdravja ter aktivno skrb za lastno zdravje in zdravje svojih potomcev, za prvič in ponovno noseče ženske in njihove partnerje ter za posebno ogrožene skupine nosečnic (mladostnice, socialno-ekonomsko ogrožene nosečnice, nosečnice z zdravstvenimi tveganji ipd.).

Predporodna zdravstvena vzgoja posebej poudarja preventivno dejavnost za zagotovitev optimalnega perinatalnega zdravstvenega varstva. Organizirana je glede na višino nosečnosti v sklopih, ki so tematsko prilagojeni zgodnji in pozni nosečnosti.

Program je tradicionalno sestavljen iz tematskih predavanj, ki obravnavajo naslednje vsebine:

- nosečnost (informacije o spočetju, razvoju ploda, zdravem načinu življenja v času nosečnosti in tveganjih v nosečnosti);
- porod (informacije o pripravi na odhod v porodnišnico, potrebščinah in dokumentih, ki jih je treba vzeti s seboj v porodnišnico, znakih začetka poroda, poteku poroda, fazah poroda, dihalnih vajah, sprostitev, porodni bolečini, sodelovanju očeta pri porodu);
- psihološka priprava (informacije o prihodu novega družinskega člana);

- nega novorojenčka (nega, kopanje, umivanje, oblačenje, oprema dojenčka, preprečevanje poškodb v otrokovem zgodnjem obdobju);
- prehrana in dojenje (tehnika dojenja, dodatki v prehrani, adaptirana prehrana);
- zobozdravstvena vzgoja (pomen zdravja zob v času nosečnosti in po porodu, razvoj zob pri otroku);
- prikaz telesnih vaj za redno izvajanje v nosečnosti;
- raba kontracepcije po porodu (pomen načrtovanja nosečnosti v poporodnem obdobju, metode kontracepcije, ki so primerne za rabo v poporodnem obdobju);
- osnove pravnega in socialnega varstva v času nosečnosti in poporodnem obdobju (informacije o pravicah in obveznostih ter posredovanje informacij o institucijah, ki nudijo svetovanje in/ali pomoč na lokalni ali državni ravni);
- po 12. tednu nosečnosti je priporočljiva tedenska telovadba s sprostitvenimi in dihalnimi vajami, ki pa jo izvajalci prilagodijo svojim zmožnostim; prikaz sprostitvenih in dihalnih vaj je obvezen.

Udeležba bodočih mater in očetov na šoli za starše je brezplačna, saj izvedbo zdravstvene vzgoje za odrasle, kamor uvrščamo tudi šolo za starše, financira Zavod za zdravstveno zavarovanje Republike Slovenije. Na spletni strani Nacionalnega inštituta za javno zdravje [Priprave na porod in starševstvo – Zdaj.net](https://zdaj.net) je objavljen seznam izvajalcev, ki šolo za starše izvajajo v okviru pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja. Strokovnjaki v programih, ki jih nudijo nosečnicam in njihovim partnerjem (oz. spremljevalcem po izbiri nosečnice), posredujejo ustrezne informacije, jih učijo veščin skrbi zase in za novega družinskega člana oz. celotno družino ter jim nudijo podporo in pomoč pri krepitvi zdravja in zdravega načina življenja v nosečnosti in po rojstvu otroka. V okviru projekta »Model skupnostnega projekta krepitve zdravja in zmanjševanja neenakosti v zdravju in lokalni skupnosti« je delovna skupina na Nacionalnem inštitutu za javno zdravje leta 2018 pripravila Povzetek programa skupinske vzgoje za zdravje v nosečnosti »Priprava na porod in starševstvo«, v katerem so predstavljeni izvedbeni in vsebinski vidiki programa. Program predvideva skupno sedem srečanj: eno srečanje v zgodnji nosečnosti z dodatno uro v izvedbi fizioterapevtke/-ta in šest srečanj v nadaljevanju nosečnosti.



Zdaj.net

Zaradi porasta ponudb različnih vsebin o pripravah na porod in starševstvo, ki jih nudijo izvajalci brez ustrezne izobrazbe, je nujno, da se zavedamo, kako pomembno je, da imajo starši dostop do ustreznih informacij in se za udeležbo na pripravah na porod in starševstvo tudi informirano odločijo. To je tudi razlog, zakaj je pomembno, da so šole za starše konceptualno, vsebinsko, organizacijsko in tehnično usklajene s potrebami staršev in otroka, ki se rojeva, ter s sodobnimi strokovnimi spoznanji.

2.2 Vloga in kompetence babice pri izobraževanju odraslih

Priprava na porod in starševstvo je dinamičen proces, pri katerem bodoči starši dobijo informacije o fizičnih in čustvenih vidikih nosečnosti, poroda in zgodnjega starševstva, o veščini obvladovanja stresorjev ter tehnikah za podporo fiziološkemu procesu poroda. Izvajalec izobraževanja za porod in starševstvo mora biti strokovnjak, ki je odgovoren za ohranjanje visokega standarda izobraževanja, in promotor razvoja obporodne obravnave. Biti mora skrben in nuditi oporo bodočim staršem, hkrati pa spodbujati njihovo samostojnost ter razvijati njihovo kompetentnost. Promovirati mora informirano in odgovorno odločanje staršev. Imeti mora široko znanje s področja babištva, poznavanje pedagoških metod in njihove uporabe v učnem procesu izobraževanja odraslih ter znanje s področja vedenjskih in psiholoških znanosti. Po potrebi mora sodelovati z drugimi zdravstvenimi strokovnjaki. Izvajalci so po naravi radovedni in odprti za nove ideje, obenem pa kritični ter znajo oceniti znanstvenost in uporabnost informacij. So asertivni, iznajdljivi in komunikativni.

V Sloveniji pa tudi drugod po svetu so diplomirane babice tiste, ki bodočim staršem predajo znanje in veščine, ki jih ti potrebujejo ob prehodu v starševstvo.

2.2.1 Kdo je diplomirana babica?

Diplomirana babica je strokovnjakinja za ginekologijo in reproduktivno zdravje ter je dejavna na področju predporodne, obporodne in poporodne ravni oskrbe ženske, novorojenčka in družine. Ena ključnih nalog in kompetenc diplomirane babice je priprava in izvajanje programov šole za starše oz. priprave na porod in starševstvo ter izvajanje zdravstvenovzgojnega dela z ženskami, pari in družinami.

Diplomirana babica je ključna oseba, ki starše pripravlja na porod in starševstvo. Njeno delo zajema širok razpon tem, od prekonceptijskega zdravja do zgodnjega obdobja starševstva, pri čemer v proces poleg bodočih staršev vključuje tudi druge družinske člane, npr. sorojence in stare starše. Na potek in vsebino izobraževanja močno vpliva filozofija babice, ki ga vodi.

Filozofija namreč vključuje znanje, vrednote in prepričanja, ki znatno vplivajo na oblikovanje sporočil o dobri nosečnosti, porodu in poporodnem obdobju, ki jih babica predaja bodočim staršem. Na podlagi lastne filozofije babica tako oblikuje smer in poudarke izobraževanja.

Za kakovostno izobraževanje mora babica torej najprej proučiti proces nosečnosti, poroda in poporodnega obdobja ter zgodnjega starševstva in vpliv procesa na starše in širšo skupnost, v to vključiti tudi lastna prepričanja ter pristopiti k izobraževanju kot znanstveni disciplini, ki bo bodočim staršem pomagala pri pripravi na kar najbolj optimalno porodno izkušnjo ter jih naučila spretnosti za izboljšanje dobrobiti celotne družine.

2.2.2 Naloge babice v izobraževanju odraslih

Prehod v starševstvo je čas od začetka nosečnosti do nekaj mesecev po rojstvu otroka. V tem obdobju so starši še posebej dovzetni za spremembe in pripravljeni nanje, kar izhaja iz želje, da bi bili čim boljši starši prihajajočemu otroku. Ta čas je zato odličen trenutek za učenje in promocijo tako fizičnega kot psihičnega zdravja celotne družine. Ker babice po navadi vstopajo v življenje družin prav v trenutku prehoda v starševstvo, lahko izkoristijo željo in voljo bodočih staršev po spremembi. Vsak stik z žensko in njenim partnerjem v času nosečnosti ter z družino takoj po porodu je zato dragocena priložnost za predajo znanja ter spodbudo in motivacijo.

Babica lahko žensko in njenega partnerja ob prehodu v starševstvo podpira na različne načine. Že v času nosečnosti lahko starše pripravlja na porod tako, da jim ga pomaga razumeti, razloži njegov potek, promovira fiziološki porod in njegove prednosti za mamo in otroka ter pripravlja oba, tako žensko kot partnerja, da se bosta zmožna spopasti z intenzivnostjo poroda. Osrednja naloga babice je torej, da ženski pomaga pridobiti informacije in veščine, ki ji bodo omogočile sprejemanje in uresničevanje odločitev o lastnem porodu. Babica predaja tudi znanje, ki ga bodoča starša potrebujeta, da bosta kar najboljše skrbela za novorojenčka, ter spodbuja načine za doseganje fizičnega in psihičnega blagostanja na prehodu v starševstvo. Staršem zagotavlja prostor za razmislek o tem, kakšni starši želijo biti, ter jim pomaga predvideti nekatere izzive, ki jih prinaša starševstvo, in se pripraviti nanje.

Izobraževanje bodočih staršev je tako več kot le priprava na porod. Bolj celostno bi ga lahko opisali kot pripravo na starševstvo, saj babica poleg standardnih tem, ki so povezane s potekom poroda, staršem predaja vsebine s področja stresa in sprostitve, duševnega zdravja v perinatalnem obdobju, odnosa med partnerjema v času nosečnosti in po porodu, senzitivnega starševstva ter možnosti socialne podpore po porodu. Študije kažejo, da ne obstaja en univerzalni program izobraževanja bodočih staršev, ki bi bil enako učinkovit za vse, temveč je treba ugotoviti, kaj si starši želijo, in se prilagoditi njihovim potrebam.

Pomembno je, da babica pri svojem delu upošteva model skupnega odločanja. Po tem modelu je sodelovanje med zdravstvenim delavcem, torej babico, in uporabnikom, torej starši, takšno, da so za skupni izid odgovorni vsi, saj vsi prispevajo k njemu. Babica torej staršem zagotavlja podporo, ki jo potrebujejo pri sprejemanju zanje najboljše odločitve, odgovorna pa je za podajanje informacij, ki jih starši potrebujejo za sprejemanje informiranih odločitev.

2.2.3 Vloga babice v izobraževanju odraslih

Babica ima v izobraževanju odraslih primarno **pedagoško vlogo** za podajanje informacij in poučevanje veščin, ki promovirajo normalno in zdravo nosečnost, porod in poporodno obdobje. Pri vodenju programa Priprava na porod in starševstvo uporablja tako edukacijske kot psihološke pristope. Vsaka vsebina se tako lahko deli na tri dele: informacije o dogodkih, posegih, občutkih/zaznavanjih in skrbi zase; veščine za obvladovanje stresorjev in zmanjševanje nelagodja in zapletov; ter psihosocialna podpora za zmanjševanje strahu in povečanje možnosti sprejemanja nosečnosti.

Babica je tudi v **voditeljski vlogi**, kadar navdihuje in vpliva na bodoče starše ter jih usmerja k uresničevanju vnaprej zastavljenih ciljev. Kot voditeljica pritegne udeležence, dobro predstavi vizije in cilje izobraževanja ter je zanesljiva in predvidljiva, saj upošteva vnaprejšnje dogovore, torej ji udeleženci zaupajo. Pozna svoje prednosti, ki jih poudari, in pomanjkljivosti, ki jih poskuša izboljšati.

Babica prevzema tudi **svetovalno vlogo**, v kateri opredeli težavo, poišče možne rešitve in izbere ustrezne pristope k reševanju. Za uspešen svetovalni proces potrebuje teoretično znanje, hkrati pa mora imeti veščine za zagotavljanje podpore.

Kot voditeljica izobraževanja mora babica **sprejemati odločitve**, ki so lahko rutinske in imajo predvidljive izide, lahko pa niso rutinske in je izide težko predvideti, zato zanje potrebuje več časa in analize, pa tudi ustvarjalnosti pri reševanju težav. Je tudi **promotor sprememb**, ki pri starših prepozna potrebo po spremembi, ustvari ustrezne okoliščine in motivira starše, da izvedejo spremembo. Pomembno je, da pri tem uporabi pravilen način komunikacije, pa naj bo to bolj informativen ali pa bolj prepričevalen pristop, odvisno od pripravljenosti udeležencev na spremembo. Babica je prav tako **zagovornica udeležencev**, kar pomeni, da z njimi vzpostavlja vzajemen odnos, jim pomaga ter jih opolnomoči za doseganje ciljev. Poleg vsega naštetega mora imeti tudi vodstvene veščine načrtovanja, organizacije, usmerjanja in nadzora.

2.2.4 Vrednote babic v izobraževanju za bodoče starše

Tako kot mora babica pri svojem delu upoštevati Kodeks etike za babice Slovenije, obstaja tudi kodeks etike za vse, ki so dejavni na področju izobraževanja za porod in starševstvo, ki izhaja iz kodeksa Lamazova porodna filozofija (angl. *Lamaze International Code of Ethics for Childbirth Educators*). Kodeks opredeljuje temeljne **vrednote, načela in standarde na področju izobraževanje za bodoče starše** in sicer:

1. Spoštovanje dostojanstva in vrednosti osebe

Babica obravnava vsakega udeleženca izobraževanja skrbno in spoštljivo, pri čemer se zaveda individualnih, kulturnih in etničnih razlik med posamezniki. Vsem zagotavlja enako obravnavo, ne glede na socialni ali ekonomski status ter osebne lastnosti in cilje posameznika.

2. Spoštovanje fiziološkega procesa nosečnosti, poroda in poporodnega obdobja

Babica spodbuja in zagovarja fiziološki proces nosečnosti, poroda in poporodnega obdobja. Promovira zdravje, varnost in potrebo po znanju pri družinah v rodnem obdobju. Zavzema se za informirano, samostojno in kompetentno odločanje bodočih staršev o vprašanih na področju nosečnosti, poroda in poporodnega obdobja.

3. Integriteta

Babica se zaveda svojega poslanstva, vrednot, etičnih načel in standardov ter ravna skladno z njimi. Ravna pošteno, zaupanja vredno in odgovorno ter spodbuja etične prakse. Prevzema odgovornost in dolžnost za svoja dejanja.

4. Kompetentnost

Babica dela v okviru svojih pristojnosti ter razvija in krepi svoje strokovno znanje. Nenehno si prizadeva nadgraditi svoje strokovno znanje in veščine ter jih uporablja v praksi, hkrati pa se trudi prispevati k razvoju stroke in poklica. Po potrebi interdisciplinarno sodeluje z drugimi zdravstvenimi strokovnjaki in strokovnjaki na področju obravnave družine.

Pomen izobraževanja kot priprave na porod

O porodu in starševstvu se izobražujejo ljudje iz različnih družbenih skupin, ki imajo različne zmožnosti usvajanja novega znanja in motivacijo, različna obstoječa predznanja ter svoja prepričanja o porodu in starševstvu. Namen vseh priprav na porod in starševstvo je promocija zdrave nosečnosti in fiziološkega poroda, preprečevanje fizičnih in psihičnih težav pri materah, podpora zdravemu življenjskemu slogu in senzitivnemu starševstvu ter spodbuda k zagotavljanju dobrobiti otroka.

Značilnosti učinkovitega izobraževanja za bodoče starše so:

- odzivnost na potrebe staršev,
- možnost dejavnega sodelovanja staršev,
- obravnava tem celotnega prehoda v starševstvo, ne zgolj poroda,
- vključevanje čustvenega vidika starševstva,
- spodbujanje h grajenju podporne mreže“
- podajanje praktičnih nasvetov za zgodnjo skrb za novorojenčka,
- kulturna občutljivost in prilagajanje različnim udeležencem.

Izobraževanje za porod in starševstvo je torej proces, ki vključuje pridobivanje vpogledov, razumevanja, znanja in veščin o razvoju staršev in otrok ter odnosov med njimi, tako da se udeleženci pripravijo intelektualno, čustveno in (predvsem ženske) tudi fizično.

Starši na pripravah za porod in starševstvo pridobijo znanje, spretnosti in razumevanje, kar krepi občutek nadzora, izboljšuje sposobnost spopadanja s prihodnjimi izzivi ter zvišuje raven empatije do otroka po porodu. Starši imajo manj občutkov krivde in so manj družbeno izolirani, saj se počutijo sprejete v skupini ljudi, ki so v enakem življenjskem obdobju in se jim dogajajo enake pomembne življenjske spremembe.

Trije ključni cilji, ki jih želimo doseči s pripravami na porod in starševstvo, so torej: 1) povečati zaupanje žensk vase in v to, da so zmožne roditi brez nepotrebnih intervencij; 2) povečati nadzor žensk in parov nad zdravstveno oskrbo in zdravstvenim izobraževanjem; 3) izboljšati fizične in psihološke izide nosečnosti tako za žensko kot tudi za partnerja.

Vključevanje partnerja

Danes se vedno bolj zavedamo in razumemo, kako pomembna je prisotnost partnerja med nosečnostjo, porodom in v poporodnem obdobju. Zato je ključno, da v priprave na starševstvo in porod vključujemo tudi partnerje, saj so tudi oni ključni za zdrav razvoj otroka. Moški pri tem razvijajo identiteto očeta ter ugotavljajo, katere so pozitivne in učinkovite vloge zanje v novonastali družini. Če se partnerji zgodaj vključijo, se tudi izobrazijo o nosečnosti, hkrati pa dobijo informacije o zgodnjem razvoju in negi otroka, kar sta ključni točki, prek katerih lahko poteka interakcija med očetom in otrokom v prvih mesecih življenja.

3 Vsebinsko načrtovanje programa Priprava na porod in starševstvo

Izobraževalni krog v babištvu je pojem, ki opisuje nenehni cikel učenja in izobraževanja v različnih izobraževalnih sistemih. Vključuje več faz, kot so opredelitev izobraževalnih potreb, oblikovanje učnih programov, izvajanje izobraževanja, evalvacija in pridobivanje povratnih informacij ter prilagajanje izobraževalnih pristopov. V tem krogu se študenti, učitelji in izobraževalne institucije neprestano vključujejo v proces učenja, kar omogoča stalno izboljševanje in prilagajanje izobraževalnih praks glede na spreminjajoče se potrebe in izzive v družbi. Izobraževalni krog v babištvu, tako poudarja dinamičnost, prilagodljivost in nenehno rast v izobraževalnih sistemih vseživljenjskega učenja.

3.1 Opredelitev potreb udeležencev pri načrtovanju izobraževanja za bodoče starše

Vsako izobraževanje za bodoče starše naj bi vključevalo pet pomembnih dimenzij: podajanje informacij o tematiki, razvoj strategij obvladovanja stresorjev, povezanih s tematiko, spodbujanje podpornega sistema, promocijo informiranega odločanja in uporabnost za bodoče starše. Za čim učinkovitejše izobraževanje je nujno, da imajo srečanja vnaprej določen in jasen namen, cilje ter smiselno razvrščene tematike.

3.2 Opredelitev potreb bodočih staršev

Informacije, ki jih potrebujejo bodoči starši, se razlikujejo glede na obdobje, v katerem so trenutno. V prvem trimesečju nosečnosti so po navadi primarna skrb fizične in čustvene spremembe na začetku nosečnosti ter spremembe v partnerski dinamiki. V drugem trimesečju so središče interesa staršev razvijajoči se plod, potrebe novorojenčka po porodu ter fizične in čustvene spremembe v drugem trimesečju. V zadnjem trimesečju pa se osrednja pozornost preusmeri na porod – njegov potek, strategije za premagovanje bolečine in partnerjevo vlogo pri porodu. Tematike naj bi pokrivala 6 osrednjih področij:

- **razvoj otroka** na fizični, kognitivni, socialni in čustveni ravni med nosečnostjo in v prvih tednih po porodu;

- **spremembe za mamo, očeta in par**, zlasti praktične in čustvene spremembe;
- **porod in spoznavanje otroka** s poudarkom na psiholoških, družbenih in fizičnih vidikih poroda ter zgodnjega poporodnega obdobja;
- **skrb za otroka**, vključno s čustvenimi vidiki ter praktičnimi veščinami na področju nege, skrbi in spoznavanja novorojenčka;
- **zdravje in dobro počutje**, kar obsega osebne odločitve in njihov vpliv na zdravje otroka, prilagajanje na starševstvo ter strategije obvladovanja stresa in obremenitev v zgodnjem starševstvu;
- **podporna mreža** z nasveti za iskanje podpore v obdobju zgodnjega starševstva v družini, med prijatelji in širše pri ostalih ponudnikih storitev na lokalni ravni.

Ko imajo bodoči starši osnovne informacije o porodu, se lažje osredotočijo na izzive, ki jih prinašata poporodno obdobje in starševstvo. Najprimernejši čas za podajanje informacij o starševstvu je drugo trimesečje, ko je nosečnost že del realnosti staršev, vendar ženske še niso tako zaskrbljene zaradi poroda. Cilj je, da se bodoči starši seznanijo z značilnostmi, vedenjem in razvojem novorojenčka, odnosom med otrokom in starši ter ključnimi mejniki v razvoju družine.

3.3 Določanje namena srečanj

Ko začnemo načrtovati vsebino, se moramo vprašati, kaj je namen posameznega srečanja. Določimo ga lahko tako, da razmislimo, kakšne rezultate pričakujemo ali kaj želimo, da se starši naučijo med srečanjem. Pri načrtovanju izobraževanja za bodoče starše je uporaben psihoedukacijski model, ki se osredotoča na tri komponente: **informacije** o dogodkih, posegih, občutkih/zaznavanjih in skrbi zase; **veščine za obvladovanje stresorjev**, ki so povezane z doseganjem večjega udobja, zmanjševanjem nelagodja in zapletov; ter **psihosocialno podporo** za premagovanje strahov in obvladovanje stresorjev.

3.4 Podajanje informacij

Podajanje informacij o nosečnosti, porodu, starševstvu in možnostih v določenem okolju je pomemben temelj izobraževanja za bodoče starše. Zato je nujno, da jim posredujemo

najnovejše in znanstveno podprte informacije. Prvi korak pri načrtovanju vsebine srečanj je pregled literature s tematskega področja, ki ga bomo obravnavali.

Pregled literature z vsebinskimi poglavji

Pregled literature je sistematičen in kritičen pregled obstoječe, objavljene literature z izbranega področja raziskovanja. Namen pregleda literature je prikazati sliko o tem, kar je na raziskovanem področju že odkrito in znano ter prepoznati, kje so vrzeli v znanju, ki zahtevajo dodatno raziskovanje. Pregled literature je načrtovan, tako da dobimo kar najbolj kakovostno literaturo, ki jo kritično preberemo in pregledamo, zaključki pa morajo biti zanesljivi in prenosljivi v prakso.

Poznamo več načinov pregleda literature. Narativni pregled (angl. *narrative review*) poudarja povzemanje literature. Integrativni pregled (angl. *integrated review*) je kritičen pregled ključne literature o določenem raziskovanem področju. Metaanaliza (angl. *meta-analysis*) je statistično združevanje podobnih kvantitativnih študij. Sistematični pregled (angl. *systematic review*) pa je najstrožji sistem pregleda literature, pri katerem so izbrane le najbolj kakovostne študije, ki so po pregledu vodilo za na dokazih temelječo prakso. Za način pregleda literature se odločimo glede na to, kaj je namen pregleda.

Pregled je najpogostejše del klinične učinkovitosti, pri kateri iščemo dokaze za najboljšo prakso in na podlagi tega oblikujemo klinične odločitve. Pregled literature je lahko temelj za standarde, protokole in smernice v praksi, kadar v literaturi iščemo najboljšo prakso. Pregled literature je seveda tudi del raziskovalnega procesa, pri katerem se raziskovalec seznani z raziskovanim področjem ter v že obstoječe področje umesti svoje področje zanimanja.

Pregled literature poteka v treh fazah:

1. FAZA Iskanje in pridobivanje virov ter primerne znanstvene in strokovne literature

Iskanje kakovostne literature je dolgotrajno delo, ki pa ga olajša učinkovita uporaba podatkovnih baz in spletnih iskalnikov. Najnovejše informacije so v člankih znanstvenih revij, ki so bolj v koraku s časom kot knjige, vendar so tudi te dober pregledni vir. Za iskanje literature so najprimernejši metaiskalniki, kot so DiKUL in mEga iskalnik NUK, pa tudi Google Učenjak, ter podatkovne baze, kot so The Cochrane Library, MEDLINE in CINAHL. Najboljše je iskati s ključnimi besedami v angleškem jeziku ter uporabiti filtre za iskanje recenzirane literature, ki je izšla v zadnjih letih, po navadi v zadnjih 5 do 10 letih.

2. FAZA Ocenjevanje rezultatov iskanja in strnitev pomembnih informacij in ugotovitev

V tej fazi je treba zbrano gradivo kritično prebrati in najti pomembne **informacije in ugotovitve**, ki si jih je najlažje podčrtati ali izpisati. Če gradivo ne ustreza postavljenim kriterijem za vključitev, ga je treba izločiti. Ni vodila, koliko virov je potrebnih za dober pregled literature, dobro pa je, da vključimo »temeljno literaturo«, torej tisto, ki obravnava osnove in temeljne pojme, ter novo literaturo, ki vsebuje najnovejša dognanja na raziskovanem področju.

3. **FAZA** Pisanje pregleda literature kot sinteze pregledanega materiala

Končni izdelek je sinteza pregledane literature, ki ima več poglavij. Obstajajo osrednje vprašalnice in ključne besede, s katerimi lažje oblikujemo in strukturiramo pregled literature, pri čemer ni nujno, da uporabimo vse. Po navadi je pregled sestavljen iz treh do petih manjših poglavij. Spodaj je prikazan primer pregleda literature za tematiko porodna bolečina.

Pregled literature za srečanje za bodoče starše: **Porodna bolečina**

VPRAŠALNICA /BESEDA	POJASNITEV	PRIMER POGLAVJA
Kaj?	Opredelitev ključnih pojmov	Kaj je porodna bolečina in osnovni pojmi bolečine
Zakaj?	Vzroki in vplivi osrednjih pojmov in konceptov	Fizični in psihični vzroki bolečine
Kdo?	Koga zadeva, ogroža, kdo je vključen	Pomen porodne bolečine za žensko, partnerja, babico
Kdaj?	Čas pojavnosti, čas ukrepanja	Lokalizacija bolečine glede na porodno dobo
Kako?	Potek, dogajanje, kaj lahko storimo, kako ukrepamo	Bolečinska pot (angl. <i>pain pathway</i>)
Problemi		Sodelovanje s porodno bolečino in premagovanje le-te
Rešitve in priporočila		Lajšanje bolečine – farmakološko in nefarmakološko
Prednosti in pomanjkljivosti		Prednosti in pomanjkljivosti naštetih načinov lajšanja bolečine
Uporaba v praksi		Tehnike za premagovanje bolečine

3.5 Na dokazih temelječi literatura in praksa v babištvu

Na dokazih temelječi literatura in praksa v babištvu torej prispevata k celovitemu, kakovostnemu in prilagojenemu pristopu k obravnavi nosečnic, porodnic in novorojenčkov ter zagotavljata, da so odločitve in postopki podprti s sodobnim znanstvenim raziskovanjem.

3.5.1 Na dokazih temelječa literatura v babištvu

Na dokazih temelječa literatura (angl. *evidence-based literature* ali *EBL*) se nanaša na vrsto pisnih del, ki temeljijo na znanstvenih dokazih, raziskavah in empiričnih podatkih, pridobljenih s sistematičnimi in strogimi raziskovalnimi metodami. Ta dela so običajno raziskovalne študije, članki ali recenzije. Uporaba takšne literature poudarja pomen uporabe najboljših razpoložljivih dokazov za informiranje pri odločanju, zlasti na področjih, kot so medicina, psihologija in izobraževanje, ter seveda na področju babištva.

Ključne značilnosti literature, ki temelji na dokazih, so:

1. Zasnova raziskave

Literatura, ki temelji na dokazih, pogosto izhaja iz študij z dobro zasnovanimi raziskovalnimi metodologijami. To lahko vključuje oblike raziskovanja, ki omogočajo zbiranje zanesljivih in veljavnih podatkov.

2. Sistematični pregled in metaanaliza

Poleg posameznih študij lahko z dokazi podprta literatura vključuje sistematične preglede in metaanalize. Sistematični pregledi zbirajo in analizirajo rezultate več študij o določeni temi, medtem ko metaanalize statistično združujejo podatke iz več študij, da zagotovijo celovitejši pregled dokazov.

3. Strokovni pregled ali angl. *peer review*

Članki in študije, iz katerih je sestavljena literatura, ki temelji na dokazih, so običajno strokovno pregledani. To pomeni, da strokovnjaki na določenem področju kritično ocenijo kakovost, metodologijo in veljavnost raziskave, preden jo objavijo. Strokovni pregled pomaga zagotoviti zanesljivost in verodostojnost predstavljenih dokazov.

4. Transparentno poročanje

Transparentno poročanje o metodah in rezultatih je ključen vidik na dokazih temelječe literature. Od avtorjev se pričakuje, da bodo zagotovili podrobne informacije o izvedbi študije,

vključno z zasnovo študije, značilnostmi udeležencev, metodami zbiranja podatkov in statističnimi analizami. Ta preglednost omogoča bralcem, da ocenijo veljavnost in uporabnost študije.

5. Klinična pomembnost

Na področjih, kot je babištvo, se na dokazih temelječa literatura pogosto osredotoča na klinično pomembnost. To pomeni, da so ugotovitve raziskav namenjene obveščanju o klinični praksi in odločanju ter so zdravstvenim delavcem v pomoč pri sprejemanju odločitev, ki temeljijo na dokazih, pri oskrbi bolnikov. Takšna literatura je torej podlaga za na dokazih temelječo prakso.

Obstaja hierarhija literature, v kateri so opredeljeni strogi kriteriji glede na kakovost raziskav. Tako so najbolj kakovostne randomizirane kontrolirane študije ali RCT, sledijo pa sistematični pregledi kohortne literature, sistematični pregledi kontrolnih študij, posamezne kohortne študije in kontrolne študije primerov ter nazadnje strokovna mnenja.

Z upoštevanjem teh načel želi na dokazih temelječa literatura zagotoviti temelje znanja, ki se lahko uporabijo za usmerjanje prakse in nadaljnjih raziskav na določenem področju. Ta pristop je cenjen tudi zaradi poudarka na objektivnosti, strogosti in vključevanju resnično najboljših razpoložljivih dokazov v procese odločanja.

3.5.2 Na dokazih temelječa praksa v babištvu

Na dokazih temelječa praksa (angl. *evidence-based practice* ali *EBP*) je pristop k odločanju in izvajanju dejavnosti, ki temelji na integraciji najboljših razpoložljivih znanstvenih dokazov, strokovnega znanja in izkušenj pacienta ali klienta. Pristop združuje znanstveno raziskovanje s strokovnim znanjem in klientovo osebno izkušnjo za zagotavljanje najučinkovitejše in prilagojene obravnave.

Takšna praksa je običajno opredeljena kot zaveza, da zdravstvena (babiška) obravnava temelji na najboljših razpoložljivih znanstvenih dokazih. Pojem se je uveljavil po letu 1992 in izhaja iz prej opredeljene na dokazih temelječe medicine in na raziskavah temelječe prakse.

EBP je praksa, ki združuje najboljše dokaze raziskav, klinično strokovno znanje ter preference in vrednote uporabnic in uporabnikov babiških storitev. Na dokazih temelječa praksa je namenjena temu, da babice sprejemajo informirane, učinkovite in individualizirane odločitve, ki temeljijo na kombinaciji znanstvenih dokazov in lastnih poklicnih izkušenj.

Poznamo torej tri stebre na dokazih temelječe prakse:

1. Raziskovalni dokazi

Diplomirane babice morajo spremljati trenutne raziskave na področju babištva, kar vključuje najnovejše študije in dognanja na področju nosečnosti, poroda, poporodnega obdobja in skrbi za novorojenčka. Prvi steber je torej prej opisana na dokazih temelječa literatura, ki zajema raznolike vire – klinične študije, sistematične preglede, metaanalize itd.

2. Klinično strokovno znanje

Babice v proces odločanja vselej vključujejo svoje klinično strokovno znanje in praktične izkušnje. To ne obsega le uporabe znanja, pridobljenega v času izobraževanja in prakse, temveč tudi stalno predanost in prizadevanje za strokovni razvoj. Klinično presojo torej združujemo z raziskovalnimi dokazi in praktičnimi izkušnjami, vendar moramo upoštevati tudi edinstvenost vsake nosečnosti, poroda in poporodnega obdobja.

3. Želje in vrednote uporabnic

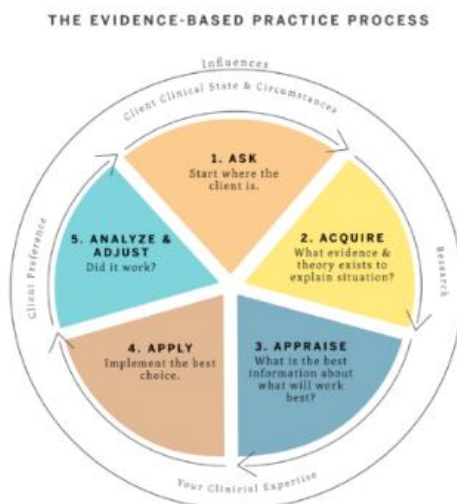
Na dokazih temelječa praksa v procesu kliničnega odločanja upošteva tudi želje in vrednote žensk. To je na pacienta osredotočen pristop, ki vključuje sodelovalno odločanje, pri katerem babica stalno vključuje žensko ali par, tako da so sprejete odločitve v skladu z vrednotami, prepričanji in osebnimi okoliščinami uporabnikov babiških storitev. Sem spadajo tudi informiranje o dokazih, morebitnih koristih in tveganjih ter alternativnih možnostih in navsezadnje tudi pridobitev informiranega soglasja.

Na dokazih temelječa praksa si prizadeva za nenehno izboljševanje kakovosti. Babice zato redno ocenjujejo svojo prakso, pri čemer upoštevajo povratne informacije in nove ugotovitve raziskav, ter tako razvijajo kar najboljšo prakso.

Osrednji cilj na dokazih temelječe literature v babištvu je zagotoviti kakovostno, zanesljivo in informirano podlago za odločitve na različnih strokovnih področjih. Pogosto so vključene tudi medicinske raziskave, psihološke študije, izobraževalne analize in druge vrste virov, ki so zasnovani na empiričnih podatkih in znanstvenem pristopu.

3.5.3 Izvajanje na dokazih temelječe prakse v babištvu

Uporaba na dokazih temelječe prakse je sestavljena iz številnih procesov. Najpogostejši je spodaj opisani, ki vključuje pet zaporednih korakov. Gre za cikel, zato zadnjemu koraku spet sledi prvi. V pomoč vam je lahko tudi spodnja shema:



Vir:

1. Postavljanje vprašanj (angl. *ask*)

V prvem koraku si zastavite vprašanje glede problema v kliničnem ali delovnem okolju, ki ste ga opazili. To je lahko postopek, protokol ali proces, ki bi bil lahko učinkovitejši. Nato razmislite, kaj trenutno deluje dobro, kaj pa bi lahko izboljšali. Najpomembnejše vprašanje pa je – zakaj? V tem koraku tudi ocenite proces in potek dela ter opredelite vrzel, ki bi jo bilo treba nadgraditi.

Primer: Ali je trenutno izvajanje priprav na porod in starševstvo v Sloveniji res učinkovito? Kako bi lahko izobraževanja bolj prilagodili bodočim staršem in k njim pristopili bolj celostno? Zakaj bi bilo to potrebno in ali bi sprememba prinesla pozitivne izide za starše?

2. Pridobivanje dokazov (angl. *acquire*)

Dokaze pridobivamo s pregledom strokovne in znanstvene literature oz. na dokazih temelječe literature, opisane zgoraj. Primerno literaturo iščemo glede na izpostavljen problem iz klinične prakse.

Primer: Poiščite na dokazih temelječo literaturo na področju izvajanja celostnih priprav na porod in starševstvo.

3. Ocena literature (angl. *appraise*)

Potem ko pridobite literaturo, jo morate razvrstiti, prebrati in kritično oceniti. Katera literatura vam bo pomagala pri izboljšanju prakse, katera pa za vas ni uporabna, ker ne obravnava izpostavljene problematike?

Primer: Katere prakse je mogoče uvesti v slovenskem okolju izobraževanja za porod in starševstvo? Ali so študije dobro izvedene in relevantne? Kakšni so bili rezultati študij?

4. Uporaba ugotovitev (angl. *apply*)

V naslednjem koraku uporabite svoje ugotovitve iz literature pri kliničnem odločanju. Pridobljene dokaze povežite s svojim kliničnim znanjem ter seveda željami in vrednotami uporabnikov babiških storitev.

Primer: V potek izobraževanja za porod in starševstvo prenesite pomembne ugotovitve ter jih povežite s svojim dosedanjim znanjem in izkušnjami ter potrebami staršev, ki se bodo udeležili vaših delavnic.

5. Ocena in prilagoditev (angl. *analyze and adjust*)

Potem ko ste uporabili na dokazih temelječo literaturo in ugotovitve prenesli v prakso, ocenite svoje rezultate. Preglejte podatke in skrbno dokumentirajte svoj pristop. Spremljajte, ocenite in povzemite rezultate spremenjene prakse. Ali je sprememba izboljšala izid oz. je zdaj intervencija ali protokol učinkovitejši? Rezultate seveda delite z drugimi in jih ob pozitivnih izidih spodbudite, da spremenijo svoj način dela, saj to zagotavlja promocijo najboljših praks.

Primer: Na podlagi anketnih vprašalnikov analizirajte, ali je bila izvedba drugačnih, na dokazih temelječih delavnic boljša za udeležence. Ali jim je bolj celosten pristop ustrezal? Katere so bile izpostavljene prednosti in pomanjkljivosti? Odgovore uporabite v novem ciklu, v katerem na podlagi opaženih vrzeli ali izpostavljenih pomanjkljivosti spet začnete spreminjati obstoječo prakso.

Na dokazih temelječa literatura in praksa sta za babištvo ključni zaradi vseh zgoraj navedenih razlogov. Primeri na dokazih temelječe prakse se pojavljajo na različnih strokovnih področjih, vključno z medicino, psihologijo, izobraževanjem, socialnim delom in drugimi. Ta pristop temelji na prepričanju, da integracija znanstvenih dokazov s strokovnim znanjem in klientovo izkušnjo vodi k boljši, bolj prilagojeni in učinkovitejši obravnavi.

4 Načrtovanje programa Priprava na porod in starševstvo

Pri ugotavljanju izobraževalnih potreb izhajamo iz tega, kar ciljna skupina udeležencev v izobraževalnem programu potrebuje. Pri tem iščemo možnosti in načine, kako lahko z

izobraževanjem dosežemo vsebinske cilje izobraževalnega programa. Načrtovanje izobraževalnega programa za bodoče starše poteka v skladu s fazami izobraževalnega kroga v babilstvu.

V okviru ugotavljanja izobraževalnih potreb bodočih staršev, ki so tudi ciljna skupina izobraževalnega programa za bodoče starše, **poskušamo prepoznati in analizirati njihove potrebe, težave, interese ipd., s katerimi se soočajo ob prehodu v starševstvo.** Ob tem razmislimo tudi, katere od teh potreb lahko zadovoljimo z izobraževanjem, katere pa je možno zadovoljiti na druge načine, saj izobraževanje ne bi zadostovalo, npr. z individualnim svetovanjem ali obveščanjem o storitvah, ki jih izvajajo na drugih javnih zavodih s področja zdravstva ali celo drugih področij.

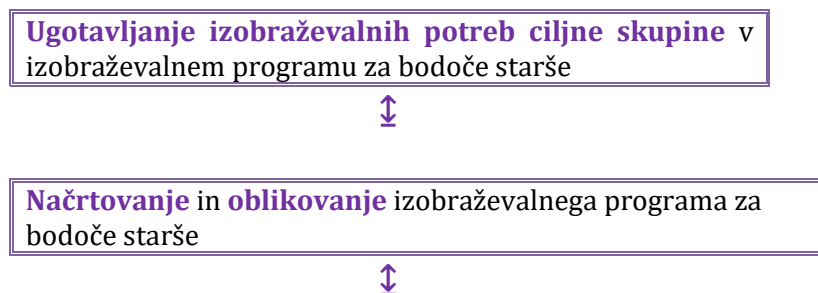
Vse zbrane informacije uporabimo pri oblikovanju operativnih in izobraževalnih ciljev izobraževalnega programa ter v nadaljnjih fazah načrtovanja izobraževanja.

4.1 Načrtovanje izobraževanja

Izobraževalni program za bodoče starše naj **upošteva predhodno ugotovljene potrebe**, ki jih pridobimo z analizo potreb, raziskav, študij, objav, primerov iz babilške prakse itd. Program izobraževanja mora temeljiti na spoznanjih stroke in na z dokazi podprtem babilstvu.

Najprej je treba **sistematično zbrati podatke in informacije**. Pomembno je upoštevati tako vidik načrtovalca oz. izvajalca programa kot tudi vidik udeležencev, tj. bodočih staršev. Naslednja faza je **načrtovanje izbora vsebin** za bodoče starše ter **načrtovanje priprave in organiziranja izobraževalnega procesa**. Sledi **načrtovanje izpeljave izobraževanja in njegove evalvacije z (o)vrednotenjem izidov izobraževalnega procesa**.

Slika 1: Načrtovanje izobraževalnega programa za bodoče starše



Načrtovanje **izvedbe izobraževalnega programa** za bodoče starše



Načrtovanje **evalvacije** učnega procesa **z vrednotenjem izidov** izobraževalnega programa za bodoče starše

Pri načrtovanju izvajanja izobraževalnega programa za bodoče starše smo **prožni** in si prizadevamo za to, da program v izvedbeni fazi lahko prilagajamo tudi konkretnim potrebam in značilnostim odraslih v učni skupini.

Za izobraževalni proces je treba načrtovati tudi **praktično učenje** in izbirati **aktivne metode učenja in usposabljanja**, ki so pomembne za razvijanje praktičnih spretnosti in veščin.

4.2 Cilji izobraževanja

Osrednji cilj izobraževalnega programa za bodoče starše je **priprava na porod in starševstvo**. Kot splošne cilje izobraževalnega programa za bodoče starše opredeljujemo pričakovane spremembe v znanju (pozna, razume idr.), spretnostih (uporabi, izpelje, idr.) in naravnosti, odnosu do nečesa, npr. pri dojemanju sebe in svoje vloge bodočega starša oz. starša.

Vedeti moramo, kaj želimo doseči s programom in njegovimi posameznimi vsebinami. Cilje pogosto zapisujemo z glagolom delovanja ali pa kot pričakovano pridobljeno znanje in veščine pričakovano učenje. **Z njimi natančno opišemo učni namen.**

Pomembno je, da kot načrtovalci izobraževalnega programa za bodoče starše razmislimo in opredelimo, **kaj naj bodoči starši v okviru posameznega vsebinskega sklopa izobraževalnega programa spoznajo, znajo, razumejo, praktično preizkusijo in po končanem izobraževanju tudi izkazujejo**. Ta razmislek nam bo v pomoč pri določanju splošnih in etapnih učnih ciljev izobraževalnega programa, povezanih s posamezno vsebino.

Pri opredeljevanju in načrtovanju spretnosti, ki jih bodo udeleženci razvijali in dosegali v izobraževalnem programu, je treba izhajati iz predpostavke, da bo izobraževalni proces bodočim staršem kar najbolj olajšal reševanje izzivov v vsakodnevni starševski vlogi, partnerstvu in družini.

4.3 Primer določanja učnih ciljev in izidov v izobraževanju

Cilji posameznega srečanja

Za vsako srečanje si moramo postaviti jasne cilje, ki jih želimo s starši doseči, in način, kako jih bomo dosegli. Razmisliti moramo torej o logičnem modelu, ki vključuje obravnavane teme, opis načrtovanega sodelovanja staršev ter želene cilje.

Primer strukturiranja ciljev za posamezno srečanje:

TEMA	DELO STARŠEV	ŽELENI CILJI
Vpliv različnih zunanjih dejavnikov na nerojenega otroka	- Bodoči starši prejmejo informacije o prehrani, vadbi, razvadah (alkohol, kajenje, droge), stresu itd. - Vaja sprostitvenih tehnik	- Izbira zdravega življenjskega sloga
Fizični, socialni, čustveni in kognitivni razvoj otroka	- Bodoči starši prejmejo informacije o razvojnih mejnikih in zgodnjem razvoju otroka, vključno z razvojem govora - Delitev informacij med starši	- Vzpostavljanje boljšega odnosa med starši in otrokom - Boljši celostni razvoj otroka

Učni izidi posameznega srečanja

Učenje poteka na treh ravneh – kognitivni, afektivni in psihomotorični – in v načrtovanje je treba vključiti vse tri vrste učnih izidov. Kognitivni izidi opisujejo starševo pridobivanje, razumevanje in uporabo informacij. Afektivni izidi pripomorejo k zavedanju lastnih idej, občutij in predsodkov ter se kažejo kot odnos ali sprememba vedenja. Psihomotorični izidi pa so učenje veščin, za katere je potrebno gibanje telesa.

Primer strukturiranja učnih izidov za srečanje, katerega cilj je **povečati samozavest ženske glede zmožnosti rojevanja**.

KOGNITIVNI IZIDI	AFEKTIVNI IZIDI	PSIHOMOTORIČNI IZIDI
Opisati biološke, psihološke in socialne odzive na nosečnost, porod in poporodno obdobje	Dojemanje nosečnosti kot fiziološkega stanja, ki povzroča določen stres, vendar je priložnost za osebni razvoj	Uporaba vaj za dobro počutje med nosečnostjo, pripravo telesa na porod ter boljše poporodno okrevanje
Razumeti in v komunikaciji uporabiti osrednje pojme,	Osredičenost nase ter prevzemanje odgovornosti	Uporaba sprostitvenih tehnik

povezane z obporodno skrbjo	za lastno zdravje in odločitve, povezane z nosečnostjo, porodom in poporodnim obdobjem	
Uporabiti objektivne informacije za oblikovanje porodnega načrta, ki bo omogočal dejavno odločanje	Uporaba strategij za realistična pričakovanja in prilagoditev načrta ter izbor okoliščinam	Uporaba tehnik dihanja
Sprejemanje informiranih odločitev o nosečnosti, porodu, dojenju in zgodnjem starševstvu		Uporaba tehnik za premagovanje porodne bolečine – sprememba položaja, gibanje, masaža, obkladki, vodna terapija

Psihomotorično učenje veščin po navadi traja najdlje, saj so zanj običajno potrebni štirje koraki: 1) opazovanje, pri katerem udeleženci opazujejo učitelja, ki pokaže določeno veščino od začetka do konca; 2) posnemanje, pri katerem udeleženci po učiteljevih navodilih zavestno opravijo korake določene veščine od začetka do konca; 3) vaja, pri kateri udeleženci ponavljajo postopek, da jim postane znan in zanje obvladljiv; 4) adaptacija, pri kateri se posameznik spremeni ali prilagodi.

5 Metode in oblike poučevanja v programu Priprava na porod in starševstvo

Najprej je treba poudariti, da v strokovni literaturi ni jasne in enoznačne delitve med metodami in oblikami izobraževanja. V sodobni stroki se pojavljajo tudi izrazi metoda učenja (angl. *learning method*), metoda poučevanja (angl. *teaching method*) in didaktična strategija (angl. *didactic strategy*). Ponekod se izraz metoda uporablja kot način (pot) za doseganje cilja v najširšem pomenu in vključuje organizacijo ter tehnike učenja in poučevanja.

Didaktika se nanaša na pristope, strategije, metode in tehnike učinkovitega poučevanja, ki osvetlujejo različne vidike izobraževalnega procesa (npr. vsebino, organizacijo, načrtovanje, izvedbo in evalvacijo). Namenjena je optimizaciji procesa poučevanja in učenja.

Učne metode se nanašajo na strategije, pristope in tehnike, ki jih izvajalci izobraževanja uporabljajo za posredovanje informacij, znanja in spretnosti. Obstajajo različne metode

poučevanja, vsaka s svojimi načeli in cilji. Metode so izbrane na podlagi zastavljenih učnih ciljev izobraževalnega programa.

Učne oblike se v izobraževalnem procesu nanašajo na strukturo ali ureditev, prek katere poteka učni proces.

5.1 Metode in oblike poučevanja v živo

Enotna klasifikacija **metod poučevanja** ne obstaja. Vsaka učna metoda (Tabela 1) ima lahko več načinov izvedbe in se lahko povezuje v različne didaktične strategije (Tabela 2).

Tabela 1: Najpogostejše metode poučevanja v živo

<i>Učna metoda</i>	<i>Osnovne značilnosti</i>
Metoda predavanja	Pri tej metodi izvajalec izobraževanja predaja informacije uporabnikom, zelo pogosto z besedno predstavitvijo. Gre za bolj tradicionalen pristop.
Metoda razlage	S to metodo uporabniki (pri)dobijo splošno temeljno znanje. Metoda lahko vključuje tudi pojasnjevanje, argumentiranje, primerjanje in druge ravni razlaganja.
Metoda razprave in pogovora	Pri tej metodi izvajalec spodbuja sodelovanje uporabnikov tako, da omogoči razpravljanje, pogosto s postavljanjem vprašanj. Uporabniki si izmenjujejo ideje, sodelujejo v dialogu in tako pri drug drugem spodbujajo kritično razmišljanje. Za pogovor morajo že imeti temeljno znanje o vsebini ali nekatere izkušnje.
Sodelovalno učenje	Ta metoda poudarja skupinsko delo in sodelovanje med uporabniki. Vključuje lahko različne dejavnosti, npr. naloge reševanja problemov.
Metoda demonstracije	Obsega prikaze, kako nekaj narediti po določenem protokolu. Lahko vključuje predstavitev informacij z vizualnimi pripomočki, poskusi ali demonstracijami.
Metoda problemsko zasnovanega učenja	Vključuje predstavitev problemov ali scenarijev resničnih situacij ter proces iskanja rešitev. Spodbuja kritično mišljenje in reševanje problemov v praksi.
Metoda izkustvenega učenja in praktičnega dela	Ta metoda se osredotoča na učenje prek izkušenj. Vključuje praktične dejavnosti, ki uporabnikom omogočajo uporabo naučenega v praktičnih situacijah.
Metoda obrnjenega učenja	Pri tej metodi se uporabniki učijo vsebino zunaj pedagoškega procesa (npr. prek videoposnetkov ali branja), z razpravo ali praktičnimi dejavnostmi pod vodstvom izvajalca.

Metoda igre vlog	S to metodo neposredno igramo različne poklicne vloge, dogodke, znanja, spretnosti ipd.
-------------------------	---

Tabela 2: Različne didaktične strategije

<i>Vrsta didaktične strategije</i>	<i>Opis – osnovne značilnosti</i>
Strategija frontalne predstavitve	Predavanja v frontalni učni obliki z uporabo projekcije – predstavitve.
Raziskovalna strategija	Lahko združuje zelo različne metode dela. Pogosto je v ospredju skupinsko delo, tudi delo v parih, didaktična sredstva pa so raziskovalna orodja, za raziskavo pripravljeni inštrumentariji, (simulacijske) aparature, orodja ipd. Raziskovalna strategija je lahko izpeljana v okviru problemsko zasnovanega in/ali z dokazi podprtega učenja (angl. <i>problem-based learning and evidence-based learning</i>).
Problemska strategija	Zanjo je značilno iskanje odgovora in rešitve, povezanih z določenim (raziskovalnim) problemom. Tako odgovor kot rešitev morata biti ustrezno vsebinsko, teoretično in metodološko opredeljena. Problemska strategija je lahko izpeljana v okviru problemsko zasnovanega in/ali z dokazi podprtega učenja (angl. <i>problem-based learning and evidence-based learning</i>).
Strategija obrnjenega pouka	Je strategija učenja in poučevanja, pri kateri uporabniki načrtovane vsebine obravnavajo samostojno ali v manjših skupinah pred srečanjem z izvajalcem. Na srečanju izvajalec pričakuje razpravo o obravnavani temi, ki jo tudi ustrezno usmerja. Pred izvedbo pripravi gradiva, npr. podkaste, besedila, problemske naloge in druge učne vsebine.
Strategija programiranega pouka	Poteka po vnaprej pripravljenem algoritmu. Močno je povezana s tehnologijo, npr. s programiranimi učbeniki in nalogami, ki določajo potek učnega procesa.
Strategija projektnega dela	Strategija projektnega dela je povezana z določeno vsebino in nalogami projektnega dela, ki potekajo v daljšem obdobju. Temelji lahko na kombiniranju različnih učnih strategij in učnih metod.

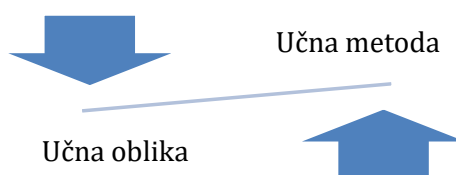
Predavanja so bila in ostajajo pomemben del izobraževanja. Dobro je, da so povezana z različnimi učnimi metodami in pristopi ter oblikami poučevanja in učenja. Predavanje mora biti zasnovano interaktivno, udeleženci pa dejavno sodelujejo pri njegovi izvedbi. Udeležence spodbuja k učenju kritičnega razmišljanja, kliničnemu sklepanju in reševanju problemov v (babiški) stroki.

Tabela 3: Prednosti in pomanjkljivosti predavanja kot učne strategije

<i>Prednosti predavanja kot učne/didaktične strategije</i>	<i>Pomanjkljivosti predavanja kot učne/didaktične strategije</i>
Omogoča večji nadzor v učilnici.	Izvajalec postavi osnovna pravila, kdaj/in ali se lahko postavljajo vprašanja.
Če je izvajalec dober predavatelj, lahko pojasni in popestri učno snov in učni proces.	Lahko primanjkuje interakcije ali sodelovanja uporabnikov.
Omogoča takojšnjo odpravo nejasnosti.	Je manj učinkovito, če izvajalec metode predavanja ne kombinira še z drugimi učnimi metodami.
Izvajalec dobro pozna vse učne vsebine.	Ni primerna učna metoda za prilagojeno učenje.
Uporabnikom je na voljo skupna vsebina. Če je predavanje dobro izvedeno, omogoča integracijo vidikov za in proti.	Ne spodbuja uporabnikov k tvorjenju novih vsebin ali dopolnjevanju že obstoječih v novih kontekstih in situacijah.
Traja manj časa in je primerno za veliko število poslušalcev hkrati.	Slabo izvedeno predavanje je nespodbudno za učenje.
Spodbuja in omogoča deduktivno sklepanje ter kritično razmišljanje in analizo.	Spodbuja pasivno učenje.

V poučevanju v živo se pri izobraževalnem delu najpogosteje uporabljajo naslednje **učne oblike**:

- frontalno delo,
- delo v paru,
- skupinsko delo,
- individualno delo.



Njihova uporaba je odvisna od učne metode, ki jo izbere izvajalec, in drugih metod dela, ki jih vpelje, pa tudi od možnosti učnega okolja in didaktičnih sredstev, ki jih ima na voljo (npr. gradiv, pripomočkov, IKT in orodij).

Primer učnih dejavnosti v izobraževanju za porod in starševstvo

Učna dejavnost, ki jo izberemo, mora biti prilagojena srečanju, tematiki in ravni učenja, ki ga želimo sprožiti (kognitivna, afektivna ali psihomotorna raven). Ne obstaja dejavnost, ki bi bila univerzalna. Pri odraslih je značilno, da je razlaga ali predavanje najmanj učinkovita učna dejavnost, medtem ko so dejavnosti, ki vključujejo aktivno sodelovanje udeležencev, učinkovitejše. Spodaj je nekaj primerov učnih dejavnosti, ki se lahko uporabijo pri izobraževanju za porod in starševstvo.

UČNA DEJAVNOST	PRIMER UPORABE V IZOBRAŽEVANJU
Možganska nevihta Iskanje ustvarjalnih rešitev in idej v skupini, sprejemanje idej brez sprotnega vrednotenja ali kritike.	Udeleženci iščejo rešitve in načine za zmanjševanje stresa v prvih 6 tednih po porodu.
Demonstracija Učenje psihomotornih veščin s prikazom in vajo.	Udeleženci se učijo sprostitev tehnik, dihalnih vaj ali nege novorojenčka.
Diskusija Pogovor o določeni tematiki, ki zadeva vse udeležene; lahko so vključene tudi evalvacija in povratne informacije o določeni ideji.	Udeleženci razpravljajo o tem, kaj že vedo o porodu ter kakšne vtise so dobili v medijih in na socialnih omrežjih, od družinskih članov itd.
Igra Dejavnost, pri kateri udeleženci sodelujejo, da dosežejo določen cilj.	Udeleženci rešujejo križanko s pojmi, povezanimi s porodom in poporodnim obdobjem.
Predavanje Načrtovana ustna predstavitev določene tematike, za katero pričakujemo, da udeleženci še nimajo znanja o njej ali ga	Udeležencem se predstavi možnost farmakološkega lajšanja bolečine med porodom in uporabe drugih farmakoloških sredstev.

imajo le malo. Predstavitvi sledijo vprašanja in odgovori.	
Uporaba medijev Uporaba predstavitve v PowerPointu, videoposnetkov, avdioposnetkov in filmov; temu sledi diskusija.	Učinkovito podajanje informacij o poteku dojenja ali carskega reza – zlasti uporabno za osebe, ki se učijo vizualno.
Spraševanje Učitelj izprašuje udeležence, lahko kot način evalvacije ali za spodbujanje razmišljanja o tematiki.	Udeležence sprašujemo »Kdaj vemo, da se je porod začel? Kdaj se moramo odpraviti v porodnišnico?« in podobno.
Igra vlog Udeleženci sodelujejo v simulaciji resnične situacije brez vnaprej pripravljenega scenarija. Dejavnost je uporabna, ko se udeleženci že poznajo in že vedo nekaj o tematiki.	Udeleženci odigrajo prizor poroda, pri čemer zavzamejo vlogo ženske, partnerja, babice itd. Ob tem se po navadi pojavijo dodatna vprašanja in dileme.
Simulacija Udeleženci se odzivajo na resnične situacije in vadijo iskanje ustreznih rešitev.	Učitelj vodi udeležence skozi proces poroda in jih sprašuje, kako bi se odzvali na popadke v določenem trenutku.
Razjasnitev vrednot Udeleženci izrazijo svoja prepričanja, vrednote in odnose do določene izpostavljene (problematične) tematike.	Udeleženci delijo svoja mnenja in prepričanja o odločitvi za dojenje, odločitvi za uporabo farmakoloških metod lajšanja bolečine itd.
Uporaba didaktičnih pripomočkov Učitelj predstavi udeležencem pripomočke ali modele, s katerimi lažje vizualizirajo obravnavano tematiko.	Prikaz plakatov, modelov maternice po porodu, modela medenice in nekaterih bolnišničnih pripomočkov, ki se uporabljajo ob porodu.
Delo v manjših skupinah Udeleženci v manjših skupinah opravijo določeno nalogo.	V skupinah po 4 ali 6 oseb se udeleženci učijo asertivne, vendar neagresivne komunikacije pri izražanju želja glede poroda in poporodnega obdobja.

Nekatere raziskave so pokazale, da si starši želijo treh tipov izobraževanj. Prvi tip je izobraževanje »poslušanje in vprašanja«, ki se ujema s predavanjem in je po obliki najbolj formalno. Pri tem si starši želijo raznolikih, izbirnih predavanj strokovnjakov, ki predstavijo

teme, kot so rast in razvoj novorojenčka, možnosti farmakološkega lajšanja bolečin ter prva pomoč in medicinske intervencije med porodom, nazadnje pa lahko udeleženci strokovnjaku zastavijo vprašanja. Drugi tip je izobraževanje »učenje in diskusija«, ki je manj formalno ter vsebuje delno podajanje informacij in učenje veščin, nato pa diskusijo ter učenje in vajo. Bodoči starši so poudarili, da si takšnih izobraževanj ne želijo le v pozni nosečnosti, temveč že med načrtovanjem nosečnosti, v zgodnji in srednji nosečnosti ter po porodu, do otrokovega prvega leta starosti. Tretji želeni tip izobraževanja so poimenovali »deljenje in podpora«, pri katerem bi bila srečanja bolj neformalna in ne tako pogosta. Namenjena bi bila druženju in pogovorom med bodočimi starši, lahko pa bi bila povezana tudi s telesno dejavnostjo, npr. jogo ali telovadbo za nosečnice ali ženske po porodu.

5.2 Metode in oblike poučevanja na daljavo

Hitre tehnološke spremembe ves čas odpirajo nove možnosti za spletno izobraževanje. Dobre učne rezultate lahko dosežemo ne glede na to, ali pouk poteka v živo v učilnici, se izvaja na daljavo v spletnem učnem okolju ali pa je kombinacija obojega. Rezultati so odvisni predvsem od izvajalčeve zmožnosti, da vzpostavi ustrezno dinamiko aktivnega poučevanja ter didaktično procesira učni proces z uporabo različnih metod in oblik dela z uporabniki.

Pri poučevanju na daljavo si prizadevamo za **interaktiven pouku**, ki temelji na:

- izmenjavi frontalne učne oblike z individualno in skupinsko ter s samostojnim delom uporabnikov;
- organizaciji urnika na način, ki omogoča čas za interakcijo izvajalec-uporabnik in med uporabniki;
- usklajenosti in dovršenosti tehničnega in vsebinsko-didaktičnega vidika izpeljave učnega procesa z vidikom obremenitve uporabnika za realizacijo vsebinskih oz. učnih ciljev predmeta;
- načrtovanju učne dejavnosti za uporabnika v prvi fazi, šele nato na načrtovanju uporabe tehnologij, sredstev in orodij pri pouku.

Uvajanje tehnologije v učni proces zahteva kombiniranje različnih učnih metod in oblik dela ter učnih pristopov, ki veljajo tako za poučevanje v živo kot na daljavo, in jih lahko, v kolikor informacijsko komunikacijska tehnologija (IKT) dopušča, pri pouku kombiniramo med seboj. Te smo že predstavili v Tabeli 1, Tabeli 2 in Tabeli 3.

IKT, ki jo lahko kombiniramo med seboj in uporabljamo na daljavo predstavljajo različna spletna orodja, aplikacije, storitve, viri, strojna in programska oprema ter druga uporabna tehnologija. Ob vpeljavi tehnologije v poučevanje na daljavo je potrebno misliti tudi na razširjanje možnosti interakcije med vsebino, udeleženci in izvajalci učnega procesa.

Tehnologija je le ena od sestavin učnega procesa, ki je namenjena njegovemu dopolnjevanju. Učinki IKT se v izobraževalnem procesu lahko izražajo na različne načine (Tabela 4). Nadgradnja in transformacija vodita k višji kakovosti obstoječega izobraževanja.

Tabela 4: Uporaba IKT v izobraževalnem procesu

<i>IKT pri pouku</i>	<i>Primer učne dejavnosti</i>
<i>Način možne uporabe:</i> <i>ohranjanje obstoječe učne dejavnosti</i>	Objava klasičnega gradiva na spletu (npr. PDF dokumenta v Moodleu)
<i>Način možne uporabe:</i> <i>nadgradnja obstoječe učne dejavnosti</i>	Objava posnetka klasičnega predavanja na spletu z interaktivno nalogo (v spletni aplikaciji 1KA, Kahoot, Google Obrazci itd.)
<i>Način možne uporabe:</i> <i>preobrazba učne dejavnosti in učnega izida</i>	Interaktivno predavanje z uporabo IKT , npr. z vključitvijo različnih spletnih orodij, aplikacij (npr. YouTube), spletnih virov in gradiv, platform, orodij za pripravo učnih vsebin (npr. PPT, Canva), orodij za pripravo interaktivnih vsebin (npr. H5P), orodij za timsko sodelovanje (npr. Google Dokumenti), orodij za izvedbo videokonferenc (npr. Zoom, Teams), orodij za izvedbo kvizov in testov (npr. Kahoot), orodij za preverjanje in ocenjevanje (npr. Google Obrazci) ali analitičnih orodij (npr. spletna aplikacija 1KA).

Digitalna orodja omogočajo pripravo in predstavitev spletnega gradiva, različne sisteme komuniciranja, preverjanje in ocenjevanje znanja študentov, spremljanje študentov in njihovega napredka v učnem procesu ter vodenje in upravljanje programa e-izobraževanja, prek katerega se poučujejo posamezni predmeti.

Koncepti učenja in poučevanja ter inovativni učni pristopi in metode za poučevanje na daljavo pogosto temeljijo na odprtem izobraževanju, umetni inteligenci, učni analitiki, inteligentnih tutorskih sistemih, mobilnem učenju, mikro učenju, igrifikaciji, simulaciji, navidezni in nadgrajeni resničnosti, digitalnem pripovedovanju z diskusijo ipd.

Pri **poučevanju na daljavo** se pogosteje uporabljajo:

- spletni viri in gradiva z dodatnimi navodili za samostojni študij, delo v paru itd.
- aplikacije (npr. YouTube, TEDTalks/Ed),
- orodja za branje in urejanje (npr. Kindle),
- družbena omrežja (npr. LinkedIn),
- platforme (npr. Khan Academy, Coursera, Udacity),
- orodja za pripravo učnih vsebin (npr. PPT),
- orodja za pripravo interaktivnih vsebin (npr. H5P, HiHaHo, Canva, YouTube),
- orodja za timsko sodelovanje pri delu (npr. Slack, Yammer, Google Dokumenti),
- LMS (npr. Moodle, Canvas),
- orodja za izvedbo videokonferenc (npr. Zoom, Teams),
- orodja za izvedbo kvizov, testov itd. (npr. Kahoot),
- orodja za preverjanje in ocenjevanje (npr. Quizlet, Turnitin, Google Obrazci),
- analitična orodja (npr. spletna aplikacija 1KA).

Pri izobraževanju na daljavo oz. e-izobraževanju lahko uporabljamo tako **sinhrone (sočasne) kot asinhrone oblike komunikacije** s študenti. Pri sinhronih oblikah komunikacije učitelj in študent sočasno komunicirata med seboj. Pri asinhronih oblikah komunikacije pa komunikacija med učiteljem in študentom poteka neodvisno od časa. V organizaciji *Centre for Learning Performance Technologies* že od leta 2007 zbirajo podatke o kakovosti digitalnih orodij za poučevanje in učenje na podlagi anketiranja in glasovanja strokovnjakov s področja izobraževanja. V nadaljevanju (Slika 1) vam predstavljamo 100 najpogostejše uporabljenih orodij za učenje v letu 2023, razvrščenih v 5 ključnih področij:

- vsebino in aplikacije (angl. *content and apps*),
- razvoj vsebine (angl. *content development*),
- učne platforme (angl. *learning platform*),
- komunikacijo in sodelovanje (angl. *communication and collaboration*),
- spletna orodja (angl. *web tools*).

5.3 Smernice za izvedbo izobraževanja in učne strategije

Ko načrtujemo izvedbo izobraževanja, je dobro, da smo pozorni na nekaj vidikov, ki omogočajo lažjo in učinkovitejšo izvedbo. Osrednji elementi, ki jih moramo upoštevati pri oblikovanju izobraževanja za bodoče starše, so:

- izhajanje iz moči staršev

Starši, ki se udeležijo izobraževanja, imajo vedno določena znanja in življenjske izkušnje, ki so vplivala na njihova pričakovanja in ideje o tem, kakšni starši želijo biti in kaj bo otrok od njih potreboval. Ne glede na izkušnje vsi potrebujejo čas za premislek o odgovornosti, ki jih čaka, varno okolje, v katerem lahko izrazijo skrbi in dobijo zagotovilo ali vodilo, ki ga potrebujejo, ter podporno mrežo, ki jim bo pomagala pri izzivih po rojstvu otroka. Pomembno je, da vedno izhajamo iz moči staršev ter prepričanja, da lahko vsakdo prispeva k skupinski dinamiki.

- izogibanje preveč informacijam

Spremembe so dogajajo, ko so ljudje motivirani zanje ter pripoznajo, da bo določeno vedenje pozitivno učinkovalo nanje in na njihove bližnje. Kljub temu potrebujejo informacije, vendar je pomembno, kako jih podamo in kakšno vrednost imajo za slušatelje. Odrasli se učijo pragmatično, torej jih zanima tisto, kar je potrebno. Če ocenijo, da so informacije zanje nepomembne ali niso pomembne v tistem trenutku, je možnost, da si jih bodo zapomnili, veliko manjša. Predavatelji, ki so bolj prestrašeni, po navadi govorijo več in hitro zasičijo slušatelje s količino predanih informacij. Pomembno je, da informacij ne le posredujemo, temveč dejavno vključujemo starše, da delijo svoje znanje o določeni tematiki, ki ga nato nadgrajujemo.

- delo v manjših skupinah

Starši se priprav na porod udeležujejo ne le zato, da pridobijo novo znanje in veščine, ampak tudi zaradi širjenja socialne mreže, ki jim pomaga premagovati izzive v času po rojstvu otroka. Mreženje je lažje, če je skupna manjša. Obenem manjša skupina omogoča dejavno učenje in spodbuja sodelovanje staršev v procesu. Najboljše je, da je v skupini 8 do 16 oseb, torej 4 do 8 parov. Če kljub temu opazimo odpor do sodelovanja, je dobro, da oblikujemo še manjše skupine 4 do 6 oseb, kar olajša razpravo in spoznavanje novih ljudi.

- različne učne priložnosti

Vsak človek se uči drugače glede na sprejemanje, razvrščanje, obdelavo in uporabo novih informacij in veščin. Prav tako se razlikujemo glede na razumevanje svojih čustev in mnenj. Da bi zagotovili različne učne možnosti, moramo ustvariti različne, večmodalne priložnosti za učenje. Ljudje, ki se učijo na podlagi **vizualnega učenja**, potrebujejo vizualne dražljaje, npr. slike, videe, predstavitve. Ljudje, ki se učijo s **slušnim učenjem**, morajo slišati informacije in o njih razpravljati. Učna priložnost so zanje pogovori v različno velikih skupinah. Za **kinestetično učenje** je pomembno, da se ljudje gibajo in delajo stvari z lastnimi rokami. Zanje

je lahko učna priložnost npr. praktično učenje nege novorojenčka. Ena od možnosti učenja je tudi igra vlog.

- zadovoljiv tempo učenja

Večino odraslih ima dokaj kratek časovni razpon, v katerem učinkovito ohranjajo pozornost (po navadi okoli 10 minut). Redne spremembe dejavnosti pomagajo zadržati pozornost dlje časa, ljudje pa so še posebno osredotočeni na začetku in koncu določene dejavnosti. Izkoristiti je treba prvih 10 minut vsakega srečanja, saj je to vrh osredotočenosti, hkrati pa je treba zadnjih nekaj minut posvetiti pregledu obravnavanih tematik ter zbiranju povratnih informacij pri starših o tem, kaj si bodo zapomnili. To pomaga udeležencem usvojiti osrednje informacije, sporočila in ideje posameznega srečanja.

6 Organizacijsko-tehnično načrtovanje programa Priprava na porod in starševstvo

V naslednjem poglavju se bomo osredotočili na organizacijsko in tehnično izvedbo izobraževanja za bodoče starše. Ne glede na to, ali bo izobraževanje potekalo kot predavanje ali delavnica v živo ali pa virtualno, je treba upoštevati nekatere osnovne napotke. Ti omogočajo, da udeleženci lažje in učinkoviteje sledijo nastopu, ki ste ga pripravili.

Le redko se javnega nastopanja lotimo brez podpore računalniške predstavitve. Ta omogoča slušateljem, da lažje sledijo predstavljeni vsebini, ostanejo osredotočeni in si bolje zapomnijo podane informacije. Vendar sami veste, da ni vsaka predstavitev dobra – vizualno izpopolnjena, predvsem pa učinkovita kot izobraževalni pripomoček. V nadaljevanju bomo zato predstavili najpomembnejše elemente priprave, oblikovanja in nazadnje tudi prikaza dobre in profesionalne predstavitve, ki bo na udeležence naredila dober vtis.

6.1 Izvedba predavanja za bodoče starše

Ko se pripravljate na govorni nastop, predstavitev ali predavanje, veljajo določena vodila, ki omogočajo boljšo pripravo predavatelja ter hkrati krepijo njegovo samozavest. Seveda morate kot predavatelji upoštevati tudi lastne zmožnosti – nekateri ste bolj nadarjeni za javno nastopanje in to za vas ni preveč stresno, drugi pa ste bolj zadržani, zato ob nastopanju doživljate stisko.

Dobro predavanje in dobra predstavitev sta tista, ki slušatelja oz. udeleženca predavanja prevzameta in navdušita. Spretni govorci poznajo veliko možnosti in sredstev, s katerimi si pri tem pomagajo. To so lahko šale ali anekdote, povezane s tematiko, kretnje, stik s poslušalci, način govora, različni vizualni pripomočki itd. Od predavatelja je torej odvisno, po katerih tehnikah in pripomočkih poseže in kako spretno jih uporablja, da naredi kar najboljši vtis na udeležence.

Ko pripravljate predavanje, morate biti pozorni na **tri osnovne elemente** – (1) **vsebino**, (2) **oblikovanje** in (2) **predstavitev oz. podajanje informacij**. Vsi trije elementi so enako pomembni in odločilni za to, da predstavitev služi svojemu namenu. Če se osredotočate le na en element, je predstavitev lahko nezanimiva, preveč ali premalo vizualno privlačna, morda pa celo odvrne poslušalca. Vsem trem elementom morate pri pripravi ter kasneje izvedbi nameniti enako pozornost.

Predstavitveni trikotnik



V nadaljevanju so predstavljeni **tri**je pomembni **elementi** za pripravo predavanja v osmih osnovnih korakih.

6.1.1 Vsebina predavitve

Odločilen dejavnik pri pripravi vsebine predavanja in predavitve je to, **komu predavate**, torej **kdo so** vaši **udeleženci**. Zanima vas, kdo so poslušalci in kakšno je njihovo predznanje, kaj bi radi izvedeli ali si zapomnili po predavitvi, kakšen je njihov odnos do obravnavane tematike in do vas kot govorca ter koliko so sposobni. Glede na to, da ste pri pripravi na porod in starševstvo seznanjeni, kdo bo vaše občinstvo, lahko predvidevate, **kaj udeleženci** od predavanja oz. izobraževanja **pričakujejo**, **kaj jih zanima** in **katere teme bi bile zanje ustrezne**.

KORAK 1: Opredelite UDELEŽENCE predavanja

- kdo so udeleženci predavanja
- kaj pričakujejo
- kakšne izkušnje imajo
- česa si želijo
- kaj jih zanima
- kakšne izzive/težave imajo

V vašem primeru, ko so slušatelji in udeleženci predavanj bodoči starši, morate predavitve pripravljati tako, da bodo primerne zanje. To ne pomeni, da poenostavljate vsebine, ki jih želite predati, temveč da jih podate na njim prilagojen način. Izogibajte se zapletenemu strokovnemu jeziku oz. medicinski terminologiji, ki je za laike nerazumljiv ali zastrašujoč. Stvari razložite na razumljivo; pogosto so za lažje razumevanje uporabne zgodbe ali primerjave, s katerimi se bodoči starši lažje povežejo. Kot predavatelji lahko podate konkretne primere, da si udeleženci

prejeta sporočila lažje predstavljajo in zapomnijo. Nazadnje morate vedno preveriti, ali so udeleženci razumeli sporočilo.

Predavanj se lahko udeležijo bodoči starši brez predznanja ali tisti, ki ga že imajo. Smiselno morate načrtovati, kako boste pripravili predstavitev, ki bo zanimiva za vse. Praviloma so udeleženci priprav na porod in starševstvo močno motivirani za pridobitev novega znanja ter pozitivno naravnani, njihova pričakovanja pa so visoka, zato morate kot predavatelji k predavanjem pristopiti strokovno in odgovorno, da izpolnite njihova pričakovanja.

KORAK 2: Opredelite CILJE in NAMEN predstavitve

- kaj želite s predavanjem doseči (motivirati, navdušiti, prepričati, usposobiti itd.)
- kakšen je vaš namen
- kateri so vaši cilji in kaj želite, da bodo udeleženci po končanem predavanju znali, zmogli, razumeli itd.

Ko začnete pripravljati predstavitev, se morate vprašati, **zakaj je tematika** vašega predavanja **pomembna in zanimiva**. To je namreč tisto, kar boste želeli predati slušateljem. Razmišljate torej o namenu in osrednjem sporočilu predstavitve. Po navadi je namen predavanja za bodoče starše ta, da poučuje, priporoča in obvešča, hkrati pa spodbuja bodoče starše k samostojnosti in prevzemanju novih vlog. Namen predstavitve je izjemno pomemben, saj glede na to izbirate vsebino ter ustrezne pripomočke, s katerimi si boste pomagali. Vprašati se morate tudi o osrednjem sporočilu. To je bistvo predavanja, ki ga lahko strnete v kratek, preprost in učinkovit stavek.

KORAK 3: Načrtujte VSEBINSKO STRUKTURO predstavitve

- zberite podatke in dejstva o izbrani temi predavanja (miselni vzorec)
- razmislite, katera so ključna sporočila, ki jih želite posredovati udeležencem
- razmislite, kako boste pritegnili pozornost udeležencev ter kako jih boste sprostili in razvedrili
- razmislite, kako boste pridobili zaupanje udeležencev
- razmislite, glede katere tematike boste zagovarjali svoje mnenje (*evidence-based midwifery*)
- UVOD – razmislite, kako boste začeli govor (pozdrav, misel itd.), vključite namen
- JEDRO – razmislite, katere so glavne informacije
- ZAKLJUČEK – razmislite, kako boste zaključili govor (zaključna misel itd.), vključite pomen

Ne obstaja pravilna vsebinska struktura predstavitve, priporočljivo pa je, da sledite strukturi, ki jo imenujemo tudi **1-3-1**. Ta označuje **uvod, jedro in zaključek**.

V **uvodu** in **zaključku** naj prevladuje ena osrednja misel, v jedru jih lahko nanizate več. Po navadi so okoli tri, vendar jih ne navedite več kot pet, saj si jih ljudje ne bodo zapomnili. Obenem je priporočljivo, da podatke smiselno povezujete v sklope, tudi vizualno na predstavitvi. To pripomore k boljšemu pomnjenju informacij, saj so združene informacije bolj smiselne, imajo več pomena in so tudi bolj prepričljive. Velja torej, da v uvodu predstavite namen, v jedru vsebino in v zaključku pomen določene tematike.

KORAK 4: Napišite svoj SCENARIJ predavanja in ubesedite vsebine

- izberite primerne besede
- oblikujte povedi in misli
- razmislite, kako boste okrepili pozornost udeležencev (zanimiva zgodba, podatek, uporaba drugega medija itd.)
- pripravite vprašanja, s katerimi boste spodbudili interakcijo in sodelovanje z udeleženci

Upošteвайте časovne omejitve in bodite pozorni na krivuljo zbranosti poslušalcev. Ta kaže, da je pozornost največja na začetku in koncu predstavitve, vmes pa upade. Zato je pomembno, da v uvodu in zaključku podamo ključne informacije, ki si jih bodo poslušalci zapomnili. Dobro je, da znamo vzbuditi pozornost udeležencev ali slušateljev, kar najlažje naredimo s presenetljivim podatkom ali novico, osebno izkušnjo, posebnim dogodkom, navajanjem itd. Časovna razporeditev predstavitve je načeloma taka, da jedro zavzema 75 % časa, uvod in zaključek pa vsak po 15 %.

VAJA 1 – IZBOR POUDARKOV TEMATIKE: na samolepilne listke napišite ideje, ki se vam porodijo, ko pomislite na tematiko svojega predavanja za izobraževanje za porod in starševstvo. To je oblika možganske nevihte. Ideje naj bodo necenzurirane, pri čemer velja, da je na enem listku zapisana le ena ideja! V tej nalogi je poudarek na količini. Več listkov pomeni več idej.

VAJA 2 – IZBOR OSREDNJIH SPOROČIL: iz zbranih idej odstranite tiste, ki niso povezane z vašim osrednjim sporočilom. Preostale ideje pa smiselno razporedite in povežite v sklope, ki so povezani z vašim osrednjim sporočilom. Pri tem upoštevajte pravilo o strukturi predstavitve 1-3-1.

6.1.2 Oblikovanje predstavitve

Računalniška predstavitev, ki ji včasih rečemo kar prezentacija, je pomemben del predavanja. Če je dobro sestavljena in oblikovana, lahko udeležencem omogoči, da lažje sledijo povedanemu, bolje razumejo vsebino in si učinkoviteje zapomnijo nove informacije.

Predstavitev je dobro oblikovati po vnaprej pripravljenem načrtu in ob upoštevanju nekaterih osnovnih vodil, da bo vizualno prijetna ter uporabna za vas in udeležence izobraževanja. Dobra predstavitev je kot kazalo, ki omogoča lažje sledenje vsebini.

Priporočamo, da si drsnice sledijo v naslednjem zaporedju:

1. **Uvod:** na drsnico napišete naslov predavanja.
2. **Tehnična navodila in spletni bonton:** na drsnico napišete vsa potrebna tehnična navodila za nemoteno izvajanje predavanja oz. delavnice.
3. **Predstavitev izvajalca:** na drsnico napišete svoje ime in podatke ali dodate fotografijo ter se ob njej predstavite.
4. **Kazalo vsebine:** vodilna drsnica, na katero napišete pregled vsebin, ki jih boste obravnavali in bodo vaše vodilo med predstavitvijo.
5. **Interakcija z udeleženci:** drsnica, ki je namenjena spodbujanju udeležencev k vključevanju, spoznavanju in sodelovanju ter zajema različne dejavnosti, angl. *icebreaker*.
6. **Vsebina predavanja:** predavanje razdelite na tematske drsnice, ki so »ogrodje« predavanja oz. delavnice. Pripravite nekaj (5–10) praznih drsnic (5-10) in si napišite glavne teme okrog katerih oblikujete predavanje.
7. **Vprašanja in odgovori:** drsnica, s katero spodbudite postavljanje vprašanj in diskusijo (predvidevajte vprašanja), lahko pa za zastavljanje vprašanj uporabite tudi aplikacije in druga (spletna) orodja kot je npr. Mentimeter.
8. **Povzetek:** drsnica s kratkim povzetkom predavanja.
9. **Evalvacija:** drsnica, kjer napšite QR kodo do evalvacijskega vprašalnika (kadar je on-line predavanje povezavo posredujete v klepet).
10. **Zaključek predavanja oziroma srečanja:** drsnica z zahvalo in lepimi željami.

KORAK 5: Pripravite RAČUNALNIŠKO PREDSTAVITEV

- razmislite, kateri pripomočki so najprimernejši glede na vsebino in udeležence

Tehnične smernice za oblikovanje drsnic

Barve

Ko pripravljate predstavitev, bodite pozorni na barve. Te niso nezaželene, vendar jih morate uporabljati premišljeno. Pri izbiri dobrih barvnih kombinacij si lahko pomagata s to spletno stranjo: <https://color.adobe.com/create>. Priporočljivo je, da sta besedilo in ozadje kontrastnih barv, tako da je besedilo dobro vidno – najboljši je temen tekst na svetlem ozadju. Tudi ko izberete barve, morate preizkusiti, kako se te projicirajo preko projektorja. včasih barve

popači, zato je smiselno, da morebitne slike, ki so za vašo predstavitev resnično pomembne, nekajkrat natisnete in kopije fizično izročite udeležencem.

Besedilo

Zapomnite si, da »PowerPoint ni Word«, torej vanj ne prepisujemo in zapisujemo svojega govora. Kljub temu na drsnice lahko pišete, le besedila ne sme biti preveč. Poslušalci namreč ob izbiri med tem, ali vas bodo poslušali ali bodo brali besedilo, ki jim ga kažete na predstavitvi, večinoma izberejo branje besedila. To pomeni, da vas ob tem ne morejo tudi poslušati! Da bi se temu izognili, raje uporabite malo besedila.

Pisava

Na drsnicah vsebine ne pišemo v celih stavkih ali odstavkih, ampak le kot ključne besede, besedne zveze in številke, ki jih naštevamo v obliki alinej ali miselnega vzorca. Velja pravilo manj je več, torej zapišemo malo informacij, vendar so te ključne in jasne. Priporočljivo je, da je v eni alineji napisanih 6 do 8 besed, vseh alinej na eni prosojnici pa ni več kot 6. Vsebina, ki jo želimo predstaviti v eni šolski uri, naj bi bila strnjena na šestih prosojnicah, pri čemer lahko dodamo še eno uvodno in eno zaključno prosojnico.

Na splošno **pisave delimo na dva tipa** – *serifne* in *neserifne* pisave. Serifne pisave imajo na stikih vodoravnih in navpičnih potez zaključke različnih oblik in velikosti, ki jim pravimo serifi. Prav tako so vodoravne in navpične poteze različno debele. Take pisave so Times New Roman, Garamond, Baskerville itd. Uporabljajo se za daljša besedila, saj se lažje berejo. Druge pisave so nesarifne (ali pisave Sans Serif), imenovane tudi linearne pisave, ki imajo poteze enake debeline, med stiki potez pa ni oblikovanih zaključkov. Sem spadajo pisave, kot so Arial, Calibri in Verdana.

Poleg tipa pisave je na drsnicah pomembna tudi **velikost pisave**, zato se priporoča, da je osrednja vsebina zapisana z velikostjo od 20 do 24 pik, podnaslovi od 24 do 30 pik in naslovi od 30 do 36 pik. Nekateri menijo, da bi morala biti vsa pisava na drsnicah večja od 30 pik, kar zagotavlja, da vsi udeleženci ne glede na to, kje sedijo, dobro vidijo napisano. Primerna velikost namreč omogoča jasno berljivost tudi tistim udeležencem, ki so bolj oddaljeni od platna. Hkrati morajo biti črke dovolj razmaknjene med seboj, zato izbira pisave, pri kateri so si črke zelo blizu, ni primerna.

Nasvet: Izogibajte se velikim tiskanim črkam ter odebeljenim in ležečim črkam razen za naslove oz. kadar želite nekaj res poudariti.

Slike in grafi

Uporaba slik in slikovnega materiala je zelo zaželena, saj si ljudje slike zapomnijo veliko bolj kot besedilo. Kljub temu bodite pri izbiri slik previdni. Izberite tiste, ki niso avtorsko zaščitene in imajo dobro ločljivost, saj ta zagotavlja čisto sliko na velikem platnu. Prav tako morajo biti slike povezane z vsebino, o kateri ob njih govorite. Slike, na katerih so vodni žigi različnih spletnih strani, niso primerne za predstavitev. Za iskanje primernih slik lahko uporabite ti spletni strani: <https://unsplash.com> in <https://pixabay.com/>. Če slike uporabljate na večjih predstavitvah in konferencah, navedite vire, kje ste jih pridobili.

Pogosto se zgodi, da je slika majhen del drsnice in je zato nepregledna ali se zdi nepomembna. Svetujemo, da sliko razširite čez celotno ozadje in nanjo dodate le nekaj zares ključnega besedila. Prav tako je dobro, da nekoliko zmanjšamo vidno polje v predstavitvi, s čimer se izognemo temu, da bi projektor obrezal sliko in s tem odrezal pomembne podatke predstavitve.

Nasvet: Pazite, da drsnice niso »nastlane«. Velja pravilo: manj je več! Predstavitev ni »plonk listek« za izvajalca, temveč opora povedanemu za poslušalce.

Če v predstavitvah uporabljate grafe, naj bodo pregledni, na njih pa poudarite pomembne stvari in odstranite vse drugo. Grafi in diagrami naj bodo torej poenostavljeni in jedrnat, pri čemer raje uporabite grafe kot tabele. Izogibajte se temu, da bi na eno drsnico dodali več grafov – raje naredite več drsnic, na katerih je predstavljen le po en graf.

Levo polovico možganov zaposlite s svojimi besedami, za desno polovico možganov pa poskrbite s slikovnim materialom.

Uporaba animacij in drugih orodij v predstavitvi

Uporabo animacij svetujemo le, če podpirajo sporočilo, ki ga želite podati ob predstavitvi. Preveč animacij, ki niso premišljene, lahko odvrne pozornost ali daje vtis, da je predstavitev neprofesionalna in vizualno neprijetna.

V sklopu predstavitve lahko uporabljate različna orodja. Največkrat jo oblikujemo z orodji PowerPoint, Keynote, Prezi, Canva, Impress ali kako drugo platformo. Za popestritev pa lahko uporabljate številna orodja za dejavno vključevanje udeležencev. Najbolj priljubljen je Mentimeter, ki omogoča, da udeleženci sodelujejo pri možganski nevihti ali razvrščanju določenih pojmov, ki ste jih pripravili, se opredelijo do določene izjave ali postavljajo vprašanja. Zlasti zadnja možnost je uporabna, kadar se udeleženci z vprašanji ne želijo izpostavljati. Koristno orodje je tudi Kahoot, s katerim lahko ustvarite zanimive interaktivne

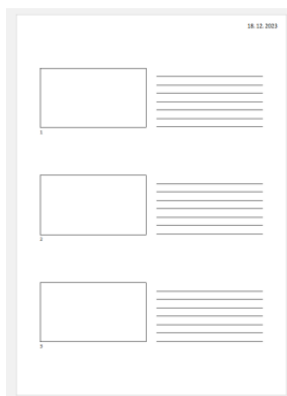
kvize za udeležence, ki so lahko način za neformalno preverjanje znanja po zaključku predavanja.

Če se odločite za uporabo orodij, je pomembno, da so povezana z vašim osrednjim sporočilom in ga podpirajo, obenem pa niso preveč zamudna ali zapletena za uporabo. Seveda je treba poudariti tudi, da morate kot izvajalci obvladati orodja, saj je neprijetno in zamudno, če se pojavijo težave pri uporabi.

Nasvet: Odsvetuje se vnaprej določena časovna omejitev menjavanja drsnic ali besedila, saj se lahko zgodi, da prosojnice zaostajajo ali prehitujejo, npr. če se med predavanjem pojavijo dodatna vprašanja poslušalcev, kar ni zaželeno.

Končno predstavitev imejte pripravljeno na več medijih (tudi na rezervnem USB-ključku) in shranjeno v različnih formatih, saj se lahko zgodi, da bo računalniška oprema, ki bo na voljo za predstavitev, starejša od tiste, v kateri ste pripravljali predstavitev.

VAJA 3 – SKICA PREDSTAVITVE: Na listu papirja, na katerem so natisnjene prazne drsnice na levi in črte z besedilom na desni strani, osnujte svojo predstavitev. Najprej na črte na desni zapišite ključne besede in sporočila, ki jih želite predati. Nato oblikujte drsnico v skladu s sporočilom in jo skicirajte v praznem kvadratu. S tem si boste olajšali nadaljnje oblikovanje na računalniku.



6.1.3 Podajanje informacij

Tretji pomembni element predstavitve je podajanje informacij.

Pri javnem nastopanju ni dovolj, da nekaj poveste; vedeti morate tudi, **kaj** boste povedali in **kako** boste to povedali, da boste dosegli želeni učinek. Zelo zgovorni sta tudi vaša **nebesedna komunikacija** in telesna govorica. Zelo pomembno vlogo imata mimika in gestika, prav tako pomembna pa sta tudi vaš videz in prvi vtis, ki ga naredite na udeležence izobraževanja.

Vedno se pojavlja dilema, ali med predstavitvijo lahko beremo ali ne. Dejstvo je, da je govorna beseda drugačna od pisane, tako da se branje popolnoma razlikuje od prostega govorjenja. Tudi to, da se vse naučite na pamet, običajno ni dobra rešitev, saj se vam lahko, če imate tremo, hitro zatakne in se zmedete. Najti morate torej srednjo pot. Dobra opora so lahko kartice, na katere si zapišete ključne podatke, ki jih želite podati. Če se vam zatakne, pogledate na kartico, najdete rdečo nit in nadaljujete. Takšne kartice naj ne bodo prevelike, nikakor pa to ne sme biti A4-papir s celotnim besedilom!

KORAK 6: Pripravite VSEBINSKE KARTICE

- zapomnite si vsebino predavanja
- s pomočjo vnaprej pripravljenih **vsebinskih kartic** orišite zemljevid predavanja (zapišite le oporne točke, posamezne besede, iztočnice)
- oblikujte manjši format vsebinskih kartic, ki jih boste držali v roki

Večina ljudi ima pred javnim nastopanjem tremo. Vendar si zapomnite, da **vaja dela mojstra!** Za dobro predstavitev se je treba pripraviti, in to ne večer prej. Večkrat morate ponoviti celotno predstavitev, da boste samozavestni in dobro seznanjeni z vsebino, ki jo boste znali učinkovito podati. **Predpriprava** na predavanje oz. javni nastop je obvezen del javnega nastopanja, čeprav se vedno lahko zgodi, da vam primanjkuje časa. Z ustrezno predpripravo lahko uspešno omilite tremo, postanete bolj samozavestni in posledično izboljšate svoj nastop.

Dobri govorniki niso rojeni, temveč naučeni, saj so že stari Rimljani trdili, da »se pesnik rodi, govornik pa naredi«.

K premagovanju treme poleg dobre predpriprave in vaje prispeva tudi naslednje:

- **hiter sprehod** pred nastopom, saj gibanje razgrajuje adrenalin,
- **preusmeritev misli** pred začetkom nastopa,
- **izogibanje slani hrani in pijači**, ki povzročata suha usta in žejo,
- **počasno in globoko dihanje** tik pred nastopom, ki prekrvavi možgane in jim prinese kisik, čemur sledijo umiritev in običajno konec ali omilitev treme ter duševna zbranost,
- **gibanje vratnega dela** hrbtenice, ki sprošča napete vratne žile,
- **pozitivno razmišljanje** za krepitev samozavesti.

KORAK 7: VAJA GOVORNEGA NASTOPA

- vaja z vizualnimi pripomočki (vaja NI branje pisnega gradiva)
- poskusite se vživeti v situacijo
- izvedite **generalko** pred nastopom
- ugotovite, katere dele je treba dopolniti, izpiliti in spremeniti
- vaja izvedbe predavanja (podajanje vsebine oz. obvladovanje telesa, glasu in čustev)

Ko se pripravljate na govorni nastop, bodite pozorni na vse prej naštete korake. Znano je, da ima večina ljudi prirojen dar govora, vendar nismo vsi rojeni govorniki.

Za učinkovito **prepričevanje** mora govorec razviti tri elemente osebnosti, to so **videz, glas ter komunikacijske sposobnosti in nastop**.

Pri javnem nastopanju velja, da poslušalci vedno najprej **vidijo** in šele nato **slišijo**, zato si prvi vtis ustvarijo v prvih 7 sekundah.

Svetujemo, da pred nastopom pridete v prostor in vzpostavite stik z ljudmi, tako da kasneje lahko nastopite umirjeno. Prav zato je še pomembnejše, da se govornik zaveda svoje telesne govorice, obrazne mimike, obleke in gibanja po prostoru. Poleg vsega naštetega je treba pokazati tudi spoštovanje do občinstva oz. poslušalcev z upoštevanjem razdalje do njih, ki je pri javnem nastopanju več kot tri metre.

Komunikacijske sposobnosti

Pri javnem nastopanju ni dovolj, da samo poveste zastavljeno vsebino, temveč morate dobro razmisliti tudi, **kako** boste to povedali, da boste dosegli želeni učinek. Zelo zgovorna je vaša **nebesedna komunikacija**. To je komunikacija, s katero človek izraža sporočila prek govorice telesa, torej z **držo, obrazom, pogledom, sedenjem, hojo, videzom in rokami**. Pri javnem nastopanju je nebesedna komunikacija izjemno pomembna, zato se je mora nastopajoči dobro zavedati.

Od nebesedne komunikacije je močno odvisen **prvi vtis**, ki si ga udeleženci ustvarijo o predavatelju. To se namreč zgodi, takoj ko občinstvo zagleda govornika. Vidijo, kakšna sta njegova govorica telesa in pogled, kako je oblečen, kakšno obrazno mimiko in kretnje rok ima ter kako se giblje po prostoru.

Samozavestna govorica telesa

Prva stvar, ki jo opazijo poslušalci, je vaša govorica telesa. Uspeh napoveduje **dobra, vzravnan in odprta drža**. Osrednje lastnosti, ki dajejo vtis o govorniku in o tem, ali se zaveda, o čem govori, komu in zakaj, so: vzravnan vrat, spuščena ramena, ravna hrbtenica, gibljivi boki in ravnotežje na petah.

Ne imejte rok v žepih, saj boste videti nezainteresirani, ali uprtih v boke, ker se boste zdeli arogantni, ali pa sklenjenih ali prekrižanih rok, ki mirujejo in nakazujejo zaprtost in nesamozavest ter predstavljajo oviro med predavateljem in udeleženci. Odsvetovano je tudi, da nepremično stojite za govorniškimi pultom ali pred računalnikom. Med predstavitvijo morate zavzeti prostor, zato je zaželeno, da se gibate po njem. Pomembno je tudi, da ves čas ohranjate očesni stik z udeleženci. Če primerjamo očesni stik z branjem ali ogledovanjem drsnic, naj bi bil očesni stik s predavateljem zaželen v kar 90 %, 10 % pa je lahko drugih pogledov.

Poleg drža telesa so pomembne tudi **geste rok**, ki izboljšujejo nebesedno komunikacijo. Pogosto so nezavedne, ključno pa je, da se ujemajo s tem, kar govorimo. Funkcionalne geste so lahko naslednje: »rezanje z rokami« uporabljamo, ko želimo poudariti pomembne podatke. To gesto lahko izvajamo z eno ali obema rokama. Naslednja gesta se uporablja za primerjave, kadar želimo poudariti dve različni stvari ali izbiri. Dlani sta obrnjeni navzgor in poudarjata izbiro. Pri gesti kazanja, s katero želimo pokazati na udeležence, moramo biti posebno pozorni. Najučinkovitejše je, da nanje pokažemo z navzgor obrnjenimi dlanmi, sledijo navzdol obrnjene dlani, najmanj učinkovito pa je kazanje s prstom.

Glas

Govorjenje je veščina in ne naravna danost, prav tako kot poslušanje. Zato je pomembno, da se pred predstavitvijo posvetite tudi načinu govora in glasu. Misli poskušajte ubesediti čim bolj smiselno/razumljivo. Posredovane informacije naj bodo čim krajše, poudarjeno pa naj bo bistvo posamezne informacije.

Med osnovne komponente glasovnega sporočanja spadajo barva glasu, glasnost ali jakost, tempo oz. hitrost govorenja, ton ali intonacija glasu, poudarki v stavku, izgovarjava besed, glasovni segregati ali mašila, komunikacija z molkom ter dislalija ali motnje govora.

Barva glasu je lahko nehotna, kadar govorimo o prirojeni barvi glasu, na katero pri nastopu ne moremo vplivati. Vendar znajo dobri predavatelji dobro obvladati svoja čustva in se tako naučijo ustrezno prilagajati glas.

Ton glasu določajo trije registri: prvi ali visoki (ki ga po navadi uporabljajo otroci), drugi ali srednji (ki se pri predavanju uporablja najpogosteje) in tretji ali nizki (ki ga uporabljamo, da naredimo močnejši vtis na poslušalce). Z intonacijo ali melodijo predavatelj izraža čustven odnos do vsebine, poslušalcev in samega sebe. Ljudje velikokrat govorijo skozi nos ali usta, pri predstavitvah pa je pomembno, da **govorimo iz prsnega koša**. Tak glas je nižji in prijetnejši za poslušalce, obenem pa kaže, da ima predavatelj določeno avtoriteto in je vreden zaupanja.

Dikcija se nanaša na individualnost glasu, ki je dedno pogojena. Pri tem je pomemben način govorjenja. Nekateri namreč momljajo, drugi pljuvajo, tretji govorijo grobo, četrti skozi stisnjene zobe, peti sesljajo in tako naprej. Za dober nastop govorec poskrbi z dobro artikulacijo, ki jo doseže s čisto in jasno izgovarjavo ter s pravilnim naglaševanjem in poudarjanjem.

Glasnost se med predavanjem nenehno spreminja, kar imenujemo dinamika govornega signala. Pogosto je odvisna tudi od temperamenta govorca in od okolja, v katerem govori. Pomembno je, da znamo glasnost prilagoditi okoliščinam ter govorimo dovolj glasno in razločno, da nas poslušalci razumejo tudi v večjem prostoru.

Nihanje glasu je metajezik sporočila in zelo pomembno je, da se zavedate, kdaj zvišate in kdaj znižate glas. S **poudarkom ali naglasom** namreč določimo smisel povedi, zato napačno in površno naglaševanje ter raba več različnih naglasov v isti povedi otežujejo komunikacijo. To lahko povzroči napačno interpretiranje sporočila. Na splošno velja, da zvišanje glasu nakazuje vprašanje, znižanje pa zaključek. Vsekakor se izogibajte monotonemu govoru, vendar imejte v mislih, da tudi prevelika nihanja glasu niso prijetna za poslušalce.

Hitrost govora je primerna takrat, kadar je udeleženci ne zaznajo. Prehitro govorjenje namreč povezujemo s tremo, zatikanjem, požiranjem zlogov in nerazumljivostjo. Prepočasno govorjenje pa je lahko znamenje slabega poznavanja teme in za poslušalce zelo hitro postane dolgočasno. Umetnost hitrosti govora je torej nekje vmes. Bodite pozorni, da govorite jasno in umirjeno ter ob pomembnih poudarkih govor upočasnite.

Obenem se **ne bojte tišine**! Nič ni narobe, če za trenutek umolknete – tako lahko poudarite določeno informacijo ali naredite premor, ki napoveduje naslednji sklop, hkrati pa se lahko zberete in organizirate misli o tem, kako bo predstavitev potekala naprej. Komunikacija z molkom je zelo pomembna, saj milisekunde tišine med nastopom izboljšajo razumljivost vsebine. Vendar pa predolg molk lahko kaže na zadrego, negotovost ali neznanje in vzbuja neprijetno vzdušje.

Kljub temu je veliko boljša tišina kot uporaba različnih mašil, ki se jim seveda izogibamo. Med **mašila** spadajo vzdih, pokašljevanje, zehanje, godrnjanje, cmokanje, stokanje, zvoki ustnic in drugi glasovi. Predavatelj mašila pogosto uporablja nezavedno, po navadi takrat, kadar izgubi miselni tok in želi preprečiti mučno tišino. Mašila so za poslušalce izjemno moteča!

Pogosto se zadrega ali strah pred javnim nastopanjem kaže v hitrem, plitvem dihanju. Proti temu si lahko učinkovito pomagata z dihalnimi vajami. Pred začetkom predstavitve si vzemite trenutek, da nekajkrat globoko vdihnete in izdihnete, se vzravnote in samozavestno izvedete pripravljeno predstavitev.

Videz

Za profesionalno predavanje so najbolj priporočljive temne barve – črna, modra in siva, poleti tudi svetlejša bež. Za ženske je barvna paleta pestrejša; primerne so tudi svetlo modra, rožnata, vijoličasta in rdeča barva. Z obleko je treba poudariti profesionalnost in strokovnost. V profesionalni svet zato ne spadajo pretesne hlače, premočni vzorci, pregloboki vratni izrezi in preozka ali prekratka krila z visokim razporkom. Bluze naj ne bodo preveč prozorne, oprijete ali z ozkimi naramnicami. Obleke brez rokavov ne dajejo vtisa profesionalnosti. Primer resnega oblačila je kostim, ženska, ki ga nosi, pa učinkuje uglajeno, odgovorno in zaupanja vredno. Ženskost lahko vseeno poudarite z dodatki, kot so ruta, torbica, čevlji in pas.

Velja staro pravilo, da naj bi bil govornik oz. predavatelj za odtenek bolj oblečen kot njegovi poslušalci.

Obleka nikakor ne sme biti ponošena, strgana, zmečkana, umazana ali z manjkajočimi gumbi. Oblačila ne smejo biti niti prevelika ali premajhna. Ne imejte odpetih hlačnih zadrg, natrganih nogavic, odvezanih vezalk in podobnih nevšečnosti, ki pa so zelo opazne. Tudi obleka, prepojena z vonjem po hrani, za poslušalce ni prijetna. Pred ljudmi nastopamo v sveže oprani obleki in čistih obuvalih.

6.1.4 Gradivo za udeležence

Predlagamo, da razmislite tudi o gradivu za udeležence. To so izročki, ki jih udeleženci odnesejo s seboj, jih uporabijo med predstavitvijo, da ji lažje sledijo, ali pa si nanje zabeležijo dodatne zapiske. Lahko pa je gradivo tudi v avdiovizualni obliki.

Avdiovizualna gradiva

Pri predavanju lahko uporabite tri skupine učnih sredstev: **vizualna** (različni predmeti, naprave, prerezi ali pomanjšani modeli, ki jih prinesemo v predavalnico) **avditivna** in

avdiovizualna (ki vsebujejo sliko in zvok, npr. video posnetki). Namen vizualnega gradiva je boljše razumevanje ideje ali procesa in večje pomnjenje, saj si poslušalci dodatno vizualno ponazoritev zapomnijo bolj kot le niz besed. Hkrati je lahko vizualna predstavitev bolj motivacijska, saj z njo pritegnemo pozornost in povečamo sproščenost med predavanji.

Pisna gradiva

Udeležencem lahko pripravite tudi **pisna gradiva** za lažje spremljanje predavanja (npr. izročke, brošure, skripta, tudi kopije drsnic, učne liste z nalogami in vprašanji). Namen pisnih gradiv je posredovati informacije in omogočiti dodatno priložnost za dejavno učenje.

Izročki, ki posredujejo informacije, običajno vsebujejo povzetek ključnih točk predavanja ali pa kar kopijo uporabljenih drsnic. Prednost je, da imajo udeleženci gradivo pri sebi in se lahko osredotočijo na poslušanje. Pisano gradivo v obliki brošur pa jim lahko izročite tudi na koncu predavanja.

Kot sredstvo dejavnega učenja se vedno bolj uveljavljajo izročki, ki so vrsta **učnih listov** in vsebujejo nekaj osnovnih informacij ter prazen prostor, kamor udeleženci izobraževanja med predavanjem sproti zapisujejo zanje pomembne informacije, opredelitve, imena, datume, odgovore, izhodišča za razmišljanje itd. Takšno gradivo mora biti primerno oblikovano, dobro berljivo, estetsko izdelano in po možnosti dopolnjeno s fotografijami, tabelami in grafikoni, prav tako pa mora imeti dovolj prostora za dopisovanje.

Učni plakat

Učni plakat je besedna ali slikovna grafična predstavitev bistva predavanja. Izdela ga predavatelj med predavanjem, tako da nanj beleži povzetek, ključne besede, slike itd. Predavatelj mora razmisliti o vsebini, saj bo ta vidna tudi pozneje in bo poudarjala ključne informacije. Prav tako si mora pripraviti načrt, kako bo razporedil vsebine po plakatu ter kaj bo predstavil z besedami, kaj pa s slikami.

KORAK 8: Pripravite GRADIVA za udeležence

- za vzbujanje in ohranjanje pozornosti ter boljše pomnjenje (vizualna, avdiovizualna gradiva)
- priprava pisnega gradiva (izročkov)

7 Izvedbe programa Priprava na porod in starševstvo

Za načrtovanje izvedbe zdravstvenovzgojnega nastopa za bodoče starše je potreben strukturiran pristop, ki bo zagotovil jasno in učinkovito komunikacijo te posredovanje ključnih informacij.

Organizacijsko-tehnična priprava izobraževanja zajema številne korake od načrtovanja do izvedbe, ki so navedeni in opisani v nadaljevanju.

7.1 Priprava načrta izvedbe izobraževanja

1. Določitev ciljev izobraževanja

Že pri načrtovanju izobraževalnega programa za bodoče starše jasno določite, katere cilje želite doseči z izobraževanjem. Cilji naj bodo specifični, merljivi, dosegljivi, relevantni in časovno omejeni (SMART) glej Priloga 1, saj evalvacija na koncu srečanja temelji na zastavljenih ciljih.

2. Opredelitev ciljne skupine

Udeleženci vašega izobraževanja so bodoči starši (bodoče mame in bodoči očetje). Poznavanje ciljne skupine vam bo pomagalo prilagoditi vsebino in metodo izobraževanja.

3. Določitev TRAJANJA in lokacije oz. KRAJA izobraževanja:

- čas izvedbe izobraževanja: (1) izobraževanje bo potekalo na daljavo (prek spleta) in bo trajalo 75 minut ter (2) izobraževanje bo potekalo v živo in bo trajalo 90 minut;
- kraj izvedbe izobraževanja (točen naslov in številka predavalnice ali kabineta).

Upoštevajte in v vabilu jasno napišite, ali boste izobraževanje izvajali v živo, na daljavo ali kombinacijo obojega.

4. Izbor učnih metod

Učne metode izberite glede na cilje in ciljno skupino. Obsegajo lahko predavanja, delavnice, spletne tečaje, interaktivne vaje, diskusije itd.

Izobraževanje za bodoče starše bo potekalo:

- predavanje prek spleta z video vsebinami,
- predavanje v živo z delavnico.

5. Priprava učnih gradiv

Učna gradiva boste načrtovali, razvijali ali prilagajali že med načrtovanjem izobraževanja. Razmislite o predstavitveni brošuri, delovnih listih, videoposnetkih, testih, kvizih itd., ki jih lahko pripravite za udeležence.

6. Tehnična oprema

Potrebovali boste tehnično opremo, kot so računalniki, projektorji, avdio oprema, slušalke, laserski kazalniki, brezžična miška, zvočniki, projekcijsko platno, daljinski upravljalnik itd. Preverite, ali vse deluje, in se dogovorite, kje boste stali ter koliko naprav potrebujete.

Razmislite tudi o drugih pripomočkih za izvedbo predavanja ali delavnice za bodoče starše (žoge, simulatorji, materiali, plakati itd.).

7. Priprava prostora

Če boste izvedli izobraževanje v živo, pripravite prostor, kjer bo potekalo. Poskrbite za ustrezno opremo, sedeže (stoli, blazine, klopi), osvetlitev (lučke, svečke, difuzorji itd.). Če izobraževanje poteka virtualno, pa poskrbite, da bo vaša kamera vedno prižgana, poskrbite za primerno ozadje, razmislite o predvajanju glasbe ob čakanju na začetek predavanja itd.

8. Organizacija registracije udeležencev

Po potrebi vzpostavite sistem za registracijo udeležencev. Razmislite, kako boste to izvedli čim bolj nemoteče in nevsiljivo. To lahko vključuje spletno prijavo, e-poštno komunikacijo in spremljanje števila udeležencev. Če ti potrebujejo potrdilo o prisotnosti, boste registracijski obrazec potrebovali, da jim boste lahko poslali potrdilo o udeležbi.

9. Komunikacija z udeleženci pred izobraževanjem

Poskrbite za jasno komunikacijo s potencialnimi udeleženci glede datuma, ure, lokacije, vsebine in morebitnih priprav, ki jih morajo opraviti pred izobraževanjem. Predlagamo, da na vabilo jasno napišete vse potrebne podatke o sebi (organizatorju) in tudi svoj kontakt. Priporočamo, da tudi v prijavnem obrazcu zaprosite za podatke potencialnih udeležencev, da jim lahko pošljete povezavo do spletnega izobraževanja.

10. Testiranje tehničnih sistemov

Pred izvedbo preverite, ali vsi tehnični sistemi delujejo pravilno. Preizkusite računalniške programe, povezavo s spletom, mikrofone, kamere, projektorje, osvetlitev, delovanje spletnega orodja, nastavitve glasnosti itd.

11. Rezervni načrti

Svetujemo, da pripravite rezervne načrte za morebitne tehnične ali organizacijske težave, ki se lahko pojavijo pred ali med izvajanjem izobraževanja (predavanjem ali delavnico).

12. Izvedba izobraževanja

V skladu s scenarijem in načrtom izvedite izobraževanje za bodoče starše. Bodite dobro pripravljeni (pred nastopom nujno imejte generalko) in pogumno izvedite svoj prvi izobraževalni nastop pred bodočimi starši.

13. Zbiranje povratnih informacij

Po izobraževanju zberite povratne informacije od udeležencev, saj jih lahko uporabite za boljše načrtovanje in izvedbo izobraževalnega programa. To lahko storite z evalvacijskim vprašalnikom ali diskusijo z udeleženci.

14. Evalvacija ciljev

Ta korak je za vas zelo pomemben. Z evalvacijo preverite, ali so bili zastavljeni cilji izobraževanja za bodoče starše doseženi. To vključuje analizo uspešnosti udeležencev in spremljanje njihovega zadovoljstva.

S temi koraki lahko sistematično organizirate in izvedete učinkovito izobraževanje za bodoče starše bodisi v živo bodisi na daljavo.

7.1.1 Organizacijsko-tehnična priprava po korakih

Ko načrtujete izobraževalni program za bodoče starše, so torej potrebne priprave na različnih ravneh, zato vam priporočamo, da razmislite o naslednjih izzivih:

1. **KORAK: Priprava obrazcev za prijavo udeležencev** (priprava spletnih prijavnih obrazcev, npr. 1KA, QR-koda, Google Obrazci)
2. **KORAK: Priprava vabila za virtualno izobraževanje in vabila za predavanje z delavnico v živo**; priprava besedila s pomembnimi podatki in oblikovanje vabila; e-vabilo in tiskano vabilo
3. **KORAK: Priprava potrdila o udeležbi** (v elektronski in tiskani obliki)
4. **KORAK: Oglaševanje**; priprava načrta, kje in kako oglaševati izobraževalni program
5. **KORAK: Priprava računalniške predstavitve za virtualno predavanje Priprava na porod in starševstvo** (1 – uvodna drsnica, 2 – tehnična navodila, 3 – predstavitev izvajalcev, 4 – vsebinsko kazalo izvedbe 5 – vsebina... X – vprašanja in odgovori, X – anketni vprašalnik, X – kontakti, X – zahvala z lepimi željami ...)
6. **KORAK: Priprava računalniške predstavitve za predavanje Priprava na porod in starševstvo ter delavnice v živo** (manjša skupina do 15 parov)

7. **KORAK: Priprava in izvedba delavnice/delo v skupinah** (material in pripomočki/simulatorji)
8. **KORAK: Priprava pedagoške ure s spominskimi karticami** (načrt izvedbe, vprašanja/odgovori, priprava besedila ob drsnicah)
9. **KORAK: Priprava video vsebine** (pripomočki, simulatorji, orodja itd.)
10. **KORAK: Priprava gradiva za udeležence** (zloženka/izročki za udeležence)
11. **KORAK: Priprava evalvacijskega vprašalnika za udeležence** (vmesna in končna – evalvacijski vprašalnik za študente in udeležence)

Predavanje z delavnica v živo

Za izvedbo predavanja z delavnico oz. delo s skupinami v živo pripravite scenarij in izvedbeni načrt.

1. Uvodni nagovor in pozdrav
2. Teoretično predavanje z računalniško predstavitvijo
3. Diskusija z udeleženci

Kratek odmor (osvežilna pijača in prigrizek)

4. Delo v skupinah/delavnica glede na tematiko
5. Diskusija
6. Evalvacija
7. Zaključek

Spletno predavanje

Za izvedbo spletnega predavanja za bodoče starše pripravite scenarij in izvedbeni načrt. Priporočamo, da si drsnice sledijo v naslednjem zaporedju:

1. **Uvodna drsnica:** nanjo napišete naslov predavanja, datum, kraj in ime izvajalca predavanja.
2. **Uvodni nagovor in pozdrav**
3. **Tehnična navodila in spletni bonton:** na drsnico napišete vsa potrebna tehnična navodila za nemoteno izvajanje predavanja.
4. **Predstavitve izvajalca:** na drsnico napišete svoje ime in podatke ali dodate fotografijo ter se ob njej predstavite.

5. **Kazalo vsebine ali vodilna drsnica:** nanjo napišete pregled obravnavanih vsebin, ki ga boste uporabljali kot vodilo med predstavitvijo.
6. **Interakcija z udeleženci:** namenjena je spodbujanju udeležencev k vključevanju, medsebojnemu spoznavanju in sodelovanju ter zajema različne dejavnosti, ki jih imenujemo *ledolomilci* v angleščini *icebreaker*. To je začetna aktivnost, ki ni nujno povezana s temo *izobraževanja* (npr. igra, vprašanja itd.).
7. **Predstavitev vsebine predavanja**
8. **Vsebinske ali tematske drsnice:** so »ogrodje« predavanja; pripravite si nekaj praznih drsnic (5–10).
9. **Vprašanja in odgovori:** drsnica, s katero spodbudite postavljanje vprašanj in diskusijo (predvidevajte vprašanja), lahko pa za zastavljanje vprašanj uporabite tudi aplikacije, kot je Mentimeter.
10. **Povzetek:** kratek povzetek predavanja
11. **Evalvacijski vprašalnik:** drsnica, na katero dodate QR-kodo s povezavo do evalvacijskega vprašalnika (kadar je predavanje virtualno, posredujete povezavo v klepet).
12. **Zaključek predavanja oz. srečanja:** zahvala z lepimi željami
13. **Glasbena podlaga in zadnja drsnica s kontakti**

7.2 Trženje izobraževanja

Načrtovanje trženjske strategije za izobraževalni program je ključno za doseg ciljne skupine in privabljanje udeležencev. V nadaljevanju so navedeni koraki za izdelavo trženjske strategije za izobraževalni program.

1. Raziskava ciljne skupine

Vživite se v ciljno skupino – bodoče starše – in poskusite razumeti njihove potrebe, interese, demografske podatke in priljubljene načine komunikacije. Tako boste lažje oblikovali ciljana trženjska sporočila.

2. Določitev ciljev

Določite specifične, merljive, dosegljive, relevantne in časovno omejene (SMART) cilje za trženjsko kampanjo. Ti lahko vključujejo število udeležencev, prepoznavnost programa itd.

3. Oblikovanje edinstvene ponudbe

Poudarite, zakaj vaš izobraževalni program izstopa v primerjavi z drugimi. Razmislite, kako bo vaš program koristen in privlačen za bodoče starše.

4. Izdelava trženjskega slogana – naslov vabila

Razmislite o jedrnatem in privlačnem trženjskem sloganu, ki zajame bistvo vašega izobraževalnega programa za bodoče starše.

5. Izdelava trženjskega gradiva

Pripravite vizualno privlačno in informativno trženjsko gradivo, vključno s spletnimi letaki, plakati, brošurami, elektronsko pošto, vabili itd.

6. Uporaba spletnih platform

Izkoristite spletne platforme, kot so družbena omrežja, spletna mesta in blogi, za širjenje informacij o izobraževalnem programu za bodoče starše. Bodite dejavni, sodelujte v potencialnih skupnostih in se oglašujte (na fakulteti, v študentskem domu, ginekoloških ambulantah itd.).

7. Postavitev spletne strani ali portala za registracijo

Če je možno, ustvarite spletno stran ali portal, na katerem se lahko udeleženci registrirajo, dobijo dodatne informacije o programu in spremljajo vaše dejavnosti.

8. Izvajanje e-poštne trženjske kampanje

Na e-poštne naslove pošljite ciljno usmerjena vabila, ki vključujejo informacije o programu in ugodnostih ter enostaven dostop do prijave na izobraževanje in registracije (skupine na Facebooku, Instagram itd.).

9. Sodelovanje z vplivneži

Če je možno, sodelujte z vplivneži ali strokovnjaki na področju babištva, ki lahko oglašujejo vaš izobraževalni program. Vendar pazite, da niso vaša konkurenca.

10. Organizacija promocijskih dogodkov

Organizirajte dogodke, kot so predstavitve, webinarji in babiški forumi, ter predstavite prednosti izobraževalnega programa za bodoče starše in odgovarjajte na vprašanja udeležencev.

11. Uporaba oglaševalskih kampanj

Po potrebi vključite plačljive oglaševalske kampanje na platformah, na katerih je vaša ciljna skupina najbolj dejavna (revije, spletne objave, radio itd.).

12. Spremljanje in analiza rezultatov

Spremljajte učinkovitost svojih trženjskih prizadevanj z analizo števila registracij, odzivov na kampanje, obiskanosti spletnih mest itd.

13. Zbiranje povratnih informacij

Zbirajte povratne informacije od udeležencev, ki so že obiskali vaš izobraževalni program, in jih uporabite za izboljšanje prihodnjih trženjskih kampanj ter izobraževalnih programov.

Glede na rezultate prilagodite svojo trženjsko strategijo tako, da boste optimizirali učinkovitost in doseganje ciljev. S celovitim pristopom k trženjski strategiji boste privabili ciljno skupino in zagotovili uspešnost svojega izobraževalnega programa.

7.3 Finančni načrt

Pri pripravi finančnega načrta za izobraževalni program za bodoče starše je treba upoštevati različne stroške in vire prihodkov. V nadaljevanju so navedene ključne usmeritve, ki jih morate upoštevati.

1. Stroški razvoja programa

Vključujejo stroške raziskav, oblikovanja učnih gradiv, razvoja spletnih platform ter priprave predavateljev ali mentorjev in druge stroške, povezane z razvojem izobraževalnega programa.

2. Stroški izvajanja programa

Vključujejo stroške za izvedbo predavanj, delavnic, seminarjev, najem prostorov, potrebno opremo, gradiva, catering ter prevoz in druge stroške, neposredno povezane z izvajanjem programa.

3. Stroški trženja in promocije

Vključujejo stroške oglaševanja, oblikovanja trženjskih gradiv, sodelovanja z vplivneži, organizacije promocijskih dogodkov ter oglaševanja na spletnih platformah in druge stroške, povezane s trženjem programa.

4. Stroški tehnične podpore

Če za program uporabljate spletne platforme, morate upoštevati stroške vzdrževanja in posodabljanja tehnične infrastrukture ter zagotavljanja tehnične podpore udeležencem in morebitne druge stroške, povezane s spletnimi storitvami.

5. Stroški kadrov – sodelovanje drugih strokovnjakov

Če so v izobraževalni program vključeni zunanji predavatelji ali mentorji, je treba upoštevati stroške njihovega usposabljanja, potovanj, honorarjev in podobno.

6. Administrativni stroški

Vključujejo stroške administrativne podpore, upravljanja registracij, spremljanja udeležencev, komunikacije z udeleženci in drugih administrativnih nalog.

7. Stroški evalvacije in povratnih informacij

Če želite oceniti učinkovitost programa in pridobiti povratne informacije udeležencev, morate upoštevati stroške, povezane z anketami, analizo rezultatov in pripravo poročil.

8. Prispevki udeležencev

Če za program načrtujete stroške, v izračun prihodkov vključite pričakovane prispevke udeležencev (kotizacija).

9. Prihodki

Če pričakujete subvencije ali donacije, upoštevajte te vire financiranja pri pripravi finančnega načrta. Če sodelujete s partnerji ali sponzorji, vključite prihodke, ki izhajajo iz teh partnerstev.

10. Proračun za razširitev izobraževalnega programa

Če nameravate program razširiti, vključite proračun za morebitne dodatne stroške, povezane s širjenjem obsega programa.

Pri sestavljanju finančnega načrta je pomembno, da skrbno analizirate vse stroške in prihodke ter zagotovite, da razporeditev sredstev omogoča kakovostno izvajanje izobraževalnega programa.

7.4 Osem pravil priprave računalniške predstavitve.

Prvo pravilo: »Manj je več.«

Pravilo velja tako za povedane informacije kot tudi za besedilo na drsnicah, uporabo zvočnih ali slikovnih učinkov in animacij ter posebnosti pri pisavi.

Drugo pravilo: »Oblika je pomembna.«

Vse drsnice naj imajo enotno predlogo z enakim barvnim ozadjem, črkami in oblikami odstavkov. Pisava naj bo dovolj velika in niserifna, predstavitev pa estetska in »čista«.

Tretje pravilo: »Dobro poznamo računalniško predstavitev in računalnik.«

Priporočljivo je dobro poznavanje PowerPointa, da se lahko hitro odzovemo na težave med predstavitvijo, ne da bi za to potrebovali pomoč drugih.

Četrto pravilo: »Pripravimo se vnaprej.«

Če je le možno, imejte generalko. Preverite ustreznost predstavitve in izvedite poskusno predstavitev, da preverite, ali je časovno usklajena z dovoljenim časom za predstavitev. Opravite jo pred poslušalci, ki jih poznate. Naj vam podajo odkrito mnenje o kakovosti predstavitve in nastopa, saj je v tej fazi še čas za majhne spremembe, s katerimi lahko izboljšate predstavitev.

Peto pravilo: »Ne beremo z zaslona.«

Vedno glejte proti gledalcem, nikoli jim ne kažite hrbta. Nikoli ne berite besedila z diapozitiva na glas.

Šesto pravilo: »Besedilo naj bo slovnično pravilno.«

Predstavitev naj pregleda prijatelj, mentor ali lektor, ki bo opazil spregledane napake. Nato predstavitev natisnite in še enkrat preglejte besedilo.

Sedmo pravilo: »Ne prehitro in ne prepočasi.«

Ne skušajte povedati čim več v omejenem času in ne govorite prehitro. Bolje je, da govorite malce počasneje.

Osmo pravilo: »Uporabljamo pripomočke.«

Laserski kazalnik je uporaben, če želite pokazati točno določen del grafa, slike ali tabele. Kljub temu ga ne uporabljajte čezmerno.

Izobraževanje kot oblika priprave na porod in starševstvo je neprecenljiv vir informacij za bodoče starše, da se lahko celostno pripravijo na nosečnost, porod, poporodno obdobje in rojstvo otroka.

Z interaktivnimi srečanji in strokovnim vodenjem izobraževanje o porodu starše opolnomoči, da sprejemajo informirane odločitve o svoji porodni izkušnji. Zagotavlja podporno okolje, v katerem je mogoče postavljati vprašanja, obravnavati pomisleke in pojasniti celoten proces.

8 Uporaba spletnih orodij in aplikacij

Pri izvedbi predavanja in/ali delavnic o pripravi na porod in starševstvo so nam lahko v pomoč številna spletna orodja in aplikacije.

Za učinkovito in kakovostno načrtovanje spletnega izobraževanja ne zadošča zgolj priprava načrta kot pri načrtovanju tradicionalnega izobraževanja. Priprava načrta oz. zasnova spletnega izobraževanja je veliko kompleksnejša. V njej morate med drugim opredeliti, katera orodja in aplikacije boste uporabljali. Odločitev o tehnološki podpori je odvisna od ciljev in potreb programa, zato je sestavni del vaše zasnove.

8.1 Storitve in sistemi, ki podpirajo izvedbo spletnega izobraževanja

Če bomo izobraževanje izvajali na daljavo, lahko uporabimo številne spletne storitve in sisteme, ki omogočajo:

- pogovor prek sporočil, avdia in videa
- videokonference
- vsaj 50 sočasnih uporabnikov v klicu (odvisno od platforme)
- ustvarjanje kanalov/učilnic
- webinarje (spletni seminarji).

Univerza v Ljubljani ima sklenjene pogodbe za videokonferenčne sisteme, navedene v spodnji tabeli.

Sistem	Tehnična podpora na USI	Integracija z okoljem UL	Pogodbeno razmerje z UL	Doplačilo	Snemanje	Varnost
Zoom	✓	✓	✓	×	✓	✓
MS Teams	✓	✓	✓	×	✓	✓
Arnes VID	✓	✓	✓	×	✓	✓
Skype for Business	✓	✓	✓	×	✓	✓
Cisco Webex	×	×	×	✓	✓	✓

Tabela 1: Videokonferenčni sistemi

Najbolj poznana in uporabljana sta spletni platformi Zoom in Microsoft Teams, ki jima bomo namenili več besed. Cisco Webex je zmogljivo videokonferenčno orodje, primerljivo z orodjem Zoom. Skype je aplikacija, ki jo lahko uporabljate na večini naprav in ima podobne funkcije kot npr. Viber, omogoča pa tudi videokonferenčno komunikacijo v skupini.

Ne glede na izbrane storitve in sisteme, ki podpirajo izvedbo spletnega izobraževanja, je pomembno upoštevati **videokonferenčni bonton**.

- **Prijava:** srečanju se pridružite nekaj minut pred začetkom.
- **Preverite svoj video in avdio:** predhodno preizkusite kamero in mikrofona, da se izognete tehničnim težavam.
- **Uporabite stabilno internetno povezavo:** zagotovite si zanesljivo internetno povezavo za nemoteno avdio in video izkušnjo.
- **Nastavite profesionalno profilno sliko:** priskrbite si primerno, profesionalno profilno sliko.
- **Izklopite zvok, kadar ne govorite:** preprečite hrup iz ozadja tako, da izklopite mikrofona, kadar ne govorite.
- **Virtualno ozadje:** uporabite nevsiljivo ali profesionalno virtualno ozadje, če je vaša dejanska okolica moteča.
- **Upoštevajte virtualne čakalnice:** če ima orodje funkcijo čakalnice, potrpežljivo počakajte, da vas gostitelj sprejme. Če pa ste vi gostitelj, omogočite čakajočim vstop skozi virtualno čakalnico.

- **Funkcija dviga roke:** omogočite funkcijo »Dvig roke«, da bodo udeleženci lahko izrazili željo po postavitvi vprašanja ali delitvi mnenja.
- **Funkcija klepeta:** omogočite funkcijo klepeta za vprašanja ali komentarje, vendar ohranite profesionalnost.
- **Izogibajte se večopravnosti:** osredotočite se na srečanje in se izogibajte motnjam, kot je preverjanje e-pošte ali družabnih medijev. Vnaprej si pripravite morebitna druga orodja, ki jih boste potrebovali.
- **Oblecite se profesionalno:** oblecite se tako, kot bi se za srečanje v živo, da ohranite profesionalen videz.

Zoom

Zoom je videokonferenčno okolje, ki omogoča avdio in video komunikacijo. Ta se uporablja za sinhrono komunikacijo, organiziranje sestankov, izobraževanj, delavnic in drugih oblik sodelovanja. Če želite organizirati delavnice ali izobraževanja prek Zooma, se morate prej registrirati. Uporabnik, ki se želi samo pridružiti srečanju, ne potrebuje uporabniškega računa. Slediti mora le povezavi do virtualne »sobe«, ki jo prejme od organizatorja srečanja, torej vas.

Osnovne funkcije, ki jih nudi Zoom, so začetek srečanja, klepet, izmenjava datotek ipd., kar omogoča dejavnejše vključevanje udeležencev.

Sklicevanje sestanka

Na spletni strani <https://zoom.us/> izberete »Host a Meeting« v desnem zgornjem kotu. Nato izberete, ali želite imeti vklopljen video ali ne, zaženete aplikacijo Zoom in jo odprete. Podrobnosti srečanja, vključno s številko Meeting ID (ali povezavo), lahko udeležencem pošljete po elektronski pošti.

Napredne funkcije, ki jih omogoča Zoom, so ankete in sodelovalne sobe, ki omogočajo dejavno vključevanje uporabnikov/slušateljev. Za deljenje zaslona izberite »Share Screen« na dnu okna. Ko želite končati deljenje, preprosto izberite »Stop Sharing«.

Predavanje ali predstavitev lahko tudi posnamete tako, da ob začetku izberete »Record«. Po končanem predavanju se posneta vsebina pretvori v format mp4 in zapiše na lokalni disk.

Pomembno!

Pred začetkom snemanja treba vse udeležence o snemanju obvestiti.

Za uporabo brezplačne različice orodja si je treba narediti uporabniški račun, s katerim lahko organizirate video srečanja. Študenti na Univerzi v Ljubljani lahko uporabljate licenčno različico orodja, ki ima veliko več možnosti in funkcij. Univerzitetna licenca za orodje je omejena na video srečanja z največ 300 udeleženci. Za uporabo licenčne različice orodja je potrebna prijava prek univerzitetne digitalne identitete. <https://zoom.us/>

Microsoft Teams

Podobne možnosti ima **Microsoft Teams**, ki ga lahko opišemo kot središče za skupinsko sodelovanje v okolju Microsoft 365. Z njim lahko povezujemo ljudi, vsebino in orodja ter tako izboljšamo sodelovanje. Office 365 je skupno ime za najrazličnejše storitve v oblaku za lažje sodelovanje in komunikacijo. Ponudnik teh storitev je podjetje Microsoft. Obsegajo npr. storitve e-pošte s poštnimi nabiralniki v velikosti 100 GB in storitev OneDrive za podjetja, ki omogoča shranjevanje in deljenje dokumentov v oblaku v velikosti 1 TB. Vključene so tudi namestitvene različice zbirke Office 365 in spletne različice priljubljenih pripomočkov Office.

Kako si namestite Office 365?

Preden začnete uporabljati spletni portal Office 365 in pripadajoče storitve, morate prevzeti svojo študentsko digitalno identiteto (UL-ID) na spletni strani ID portala UL [Prevzem digitalne identitete - ID portal \(uni-lj.si\)](#), če tega še niste storili.

IDportal Demov Prijava napak SLO | ENG 90 Prijava

Prevzem digitalne identitete

Na tej spletni strani lahko prevzamete vašo digitalno identiteto. Vašo digitalno identiteto na UL predstavlja uporabniško ime, ki je sestavljeno podobno kot e-naslov (npr. jelena@student.uni-lj.si) in geslo. Postopek prevzema vaše digitalne identitete vam na podlagi vnesenih podatkov sporoči vaše uporabniško ime. Poleg tega se v postopku prevzema vašemu uporabniškemu imenu doda tudi geslo, ki si ga izberete. Ko je postopek končan, lahko svoje uporabniško ime in geslo uporabite za dostop do drugih informacijskih storitev UL.

Za uspešen prevzem vaše identitete morate izpolniti vsa vnosna polja.

Osební podatki

Sistem potrebuje vaše osebne podatke, da lahko v podatkovnih zbirkah poišče vašo digitalno identiteto.

Ime (obvezno)

Priimek (obvezno)

Datum rojstva (obvezno)

Vpisna številka (obvezno)

Članica Univerze (obvezno)
- Izbirite članico Univerze -

Geslo

Geslo izberite skrbno. Vaše geslo varuje vašo digitalno identiteto, zato izberite močno geslo, ki ga bo težko skrbno varovati. Izogibajte se gesel, ki jih je lahko uganiti (npr. vaše ime ali priimek, ime vašega partnerja, vaš rojstni datum...). Geslo mora biti dolgo vsaj 10 znakov; ne sme vsebovati vašega imena ali priimka in ustrezati mora vsaj 3 od naštetih kriterijev:

- male črke angleške abecede,
- velike črke angleške abecede,
- števila,
- ločila: `!@#`.

Hkrati vaše geslo ne sme vsebovati zaporedne kombinacije naslednjih znakov: `script, select, insert`, `insert, delete, drop, ...` in `12345678`.

V izogib tipkarskim napakam morate izbrano geslo natipkati dvakrat.

Geslo (obvezno)

Potrditev gesla (obvezno)

Pogoji uporabe

☐ Sprejemam se s pogoji uporabe informacijskih storitev UL.

[Prevzem digitalne identitete](#) [Prekliči](#)

Slika 1: spletna stran, na kateri prevzamete digitalno identiteto

Po zaključku postopka na ID portalu poskusite dostopati do portala Office 365 prek spletne povezave <https://portal.office.com/> ali pa kliknite na povezavo na ID portal »Pisarna 365«.

V polje »Uporabniško ime« vpišite svojo digitalno identiteto, ki je sestavljena iz prve črke imena, prve črke priimka in 4 oz. 5 naključnih števil ter domene (@student.uni-lj.si). Preusmeri

vas na stran UL, na kateri vpišete še geslo, ki ste si ga nastavili na ID portalu. Dostop do brezplačnih namestitev zbirke Office imate ves čas trajanja rednega izobraževanja in dokler ne zaključite izobraževanja.

Teams je aplikacija, ki je del programskega paketa Office 365. Do paketa so upravičeni vsi zaposleni in študentje na Univerzi v Ljubljani. Do spletnih storitev lahko dostopate prek brskalnika (<https://teams.microsoft.com>) ali prek namizne aplikacije Teams, ki je na voljo za okolja Windows, MacOS, iOS in Android. Aplikacija omogoča različne vrste srečanj, od pogovora 1:1 in skupnih sestankov do avdio ali video konferenc. Omogoča tudi deljenje zaslona.

Za izvedbo predavanja/delavnice potrebujete napravo, prek katere bo potekala video komunikacija. Uporabite lahko stacionarni ali prenosni računalnik, »pametni« mobilni telefon ali tablični računalnik. Za stacionarne računalnike na splošno velja, da nimajo vgrajene spletne kamere, mikrofona in zvočnikov. V tem primeru uporabite slušalke z mikrofonom in spletno kamero. Večina prenosnih računalnikov ima že vgrajeno kamero, mikrofonski in zvočnik.

Po zagonu in prijavi se bo pojavil uporabniški vmesnik, razdeljen na dva dela. Na manjšem levem delu zaslona so zbrane možnosti programa, dejavnosti, neposredno sporočanje, ekipa, koledar, klici in datoteke. Seznam je prilagodljiv in ga lahko po želji spremenite oz. dopolnite. Klicati začnete tako, da izberete možnost »Calls« in enega od stikov. Če želite k pogovoru povabiti osebo, ki je ni v vaši ekipi, uporabite iskalnik. Po vpisu naslova elektronske pošte na Teamsu osebo poiščete zunaj naše organizacije in ji pošljete vabilo na pogovor. Več udeležencev na skupno srečanje najlažje povabite tako, da v koledarju »Calendar« z dvojnim klikom ali gumbom »New meeting« ustvarite nov sestanek in pod »Add required attendees« vpišete elektronske naslove udeležencev.

Predavanje oz. predstavitev je možno tudi posneti in shraniti v arhiv. V pogovornem oknu programa Microsoft Teams začnete snemati z izbiro ikone treh pik »More actions« in ukaza »Start recording«. Posnetek se shrani v oblachno shrambo OneDrive.

Za nemoteno izvedbo spletnega izobraževanja potrebujete stabilno internetno povezavo. Pri tem je računalnik lahko ves čas fizično priključen v internetno omrežje, lahko pa povezava poteka po brezžičnem omrežju. Zdravstvena fakulteta omogoča prijavo prek **Eduroama** (education roaming). To je mednarodna zveza brezžičnih omrežij za uporabnike z izobraževalnega in raziskovalnega področja. Študenti, učenci, pedagogi, raziskovalci in drugi lahko uporabljajo vsako brezžično omrežje Eduroam v Sloveniji ali tujini. Več informacij o prijavi najdete na povezavi [Eduroam - Univerza v Ljubljani \(uni-lj.si\)](https://uni-lj.si).



Eduroam

8.2 Orodja za oblikovanje

Pri izdelavi vabil in gradiv si lahko pomagata s številnimi orodji. Eno najbolj priljubljenih je Canva.

Canva je brezplačno spletno orodje za grafično oblikovanje. Z njim lahko ustvarite objave za družbene medije, predstavitev, plakate, videoposnetke, logotipe in podobno. Oblikujete lahko bogate predstavitve in jim dodate različne elemente, animacije, spletne povezave ali videoposnetke ter jih predvajate neposredno v orodju Canva ali pa izvozite v različnih oblikah (npr. MS PowerPoint ali dokument PDF). Poleg predstavitev lahko podobno ustvarjate dokumente, miselne vzorce, infografike, plakate, objave za družbena omrežja, vabila in podobno. Orodje ima številne že pripravljene predloge, s katerimi lahko gradiva pripravite hitro in preprosto. Možno je tudi sodelovalno ustvarjanje gradiv z drugimi uporabniki orodja. Canva nudi različne licence. Licenco Canva Free lahko uporabljajo vsi, ki imajo uporabniški račun. Brezplačna različica orodja ima nekaj omejitev, a tudi veliko prosto dostopnih predlog gradiv, slik, grafik, animacij in drugih elementov, omogoča sodelovalno ustvarjanje gradiv, shranjevanje gradiv v različnih formatih ter ima 5 GB prostora za shranjevanje na oblaku.



Canva

Za oblikovanje gradiv lahko uporabite tudi predloge, ki so dostopne prek Microsoft 365. <https://create.microsoft.com/sl-si/templates/vabila>

Najpogosteje uporabljano orodje za oblikovanje in pripravo predavanj je **PowerPoint**, ki je del MS Office in je na voljo za PC in Mac. To je program za izdelavo predstavitev, sestavljenih iz besedil, slik, animacij in ostalih objektov, ki se lahko izpisujejo na zaslonu ali natisnejo.

PowerPointove predstavitve so diaporojekcije, ki jih je treba za predstavitev sporočila ali zgodbe razdeliti na diapozitive. Orodje ima vgrajene teme in predloge. Tema je načrt

diapozitiva, ki vsebuje ujemajoče se barve, pisave in posebne učinke, kot so sence, odsevi in drugo. Preden se lotite izdelave predstavitev, naredite načrt, koliko diapozitivov boste pripravili za predstavitev. Vsebino smiselno razdelite na poglavja in jih poimenujte.

Podrobna navodila/priporočila za ustvarjanje PowerPointove predstavitve najdete na povezavi [Osnovna opravila za ustvarjanje PowerPointove predstavitve – Microsoftova podpora](#).

Namesto PowerPointa lahko uporabite tudi **Prezi**: [Presentations and videos with engaging visuals for hybrid teams | Prezi Present](#). Prezi je spletno orodje za predstavitve, ki ga uporabniki povezujejo predvsem s funkcijo zoomiranja in predstavitvijo »brez prosojnic«. Osrednja ideja Prezija je, da so posamezni deli predstavitve povezani med seboj, zato jih lahko predavatelj enostavno in učinkovito povečuje ter se premika med različnimi deli predstavitve.

Keynote je programska oprema za oblikovanje predstavitev v operacijskem sistemu Mac in je del Apple iWork, zato je nameščena na večini Appleovih naprav. Je preprosto in intuitivno orodje, ki se uporablja za ustvarjanje vizualno privlačnih predstavitev.

8.3 Orodja za evalvacijo

Orodje 1KA (EnKlikAnketa) je odprtokodna brezplačna aplikacija za spletno anketiranje. Z orodjem lahko enostavno izdelate spletni vprašalnik ali spletno anketo ter urejate in analizirate podatke.

V orodje se lahko prijavite tudi z Arnesovim AAI-računom na spletni strani <https://1ka.arnes.si/>, ki je brezplačno in brez omejitev za študente, raziskovalce, učitelje, dijake in vse druge z Arnesovim AAI-računom oz. digitalno identiteto. Prednosti 1KA so brezplačna uporaba in podpora v slovenščini, hitrost, zmogljivost, podpora pri razvoju vprašalnika, zasnovanje strukturiranja (pogoji, bloki, gnezdenje) itd. Orodje lahko uporabite za pripravo različnih vprašalnikov, s katerimi pridobite povratne informacije o izvedbi npr. predavanja, pa tudi za analizo podatkov.

Za enostavno anketiranje in ocenjevanje lahko uporabite tudi spletno orodje **Google Obrazci**. Izbirate lahko med več vrstami vprašanj, ročno spreminjate njihov vrstni red in preprosto prilagajate vrednosti. Spreminjate lahko barve, slike in pisave, da prilagodite videz in delovanje ali predstavitev imena organizacije. Dodate lahko logiko po meri, ki prikaže vprašanja na

podlagi odgovorov. Z aplikacijo Google Preglednice lahko odprete tudi neobdelane podatke in jih podrobneje analizirate ali avtomatizirate.

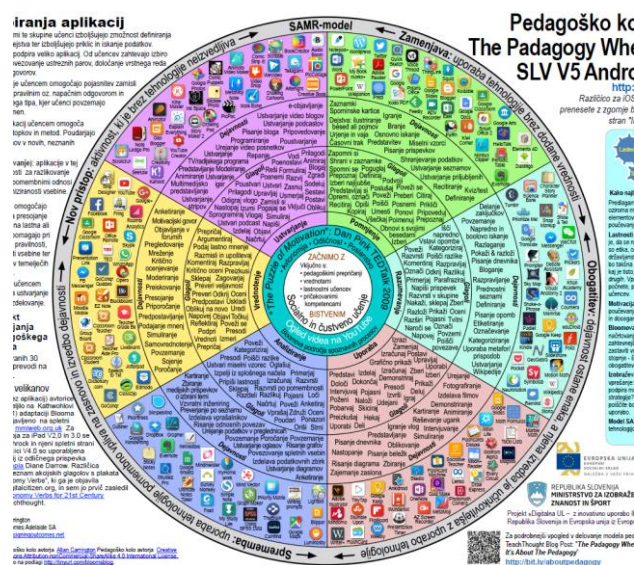
Na voljo imate torej številna digitalna učna orodja, ki tehnološko podpirajo izvedbo spletnega izobraževanja. Kot ste videli, so lahko posamezna orodja specializirana in se uporabljajo le za posamične naloge (za pripravo vsebine (npr. PowerPoint) ali evalviranje (npr. 1Ka), lahko pa gre za integralne sisteme, v katerih je možno izvesti več različnih nalog (npr. MS Teams).

Skokovit razvoj na področju digitalizacije pomeni, da se spletna orodja in aplikacije zelo hitro spreminjajo in posodabljaajo. Strokovnjaki s Centra UL za uporabo IKT v pedagoškem procesu ([Center Digitalna UL – Center Univerze v Ljubljani za uporabo IKT v pedagoškem procesu \(uni-lj.si\)](http://CenterDigitalnaUL.uni-lj.si)) vam lahko pomagajo poiskati rešitve za kakovostno izvedbo študijskega procesa in vzpostaviti dobre prakse didaktične uporabe IKT. Zagotavljajo didaktična znanja in podporo pri inovativni uporabi informacijsko-komunikacijskih tehnologij, aplikacij in storitev za vse visokošolske učitelje, študente in sodelavce Univerze v Ljubljani. Na spletni strani redno objavljajo najnovejše didaktične in tehnične rešitve, storitve in gradiva.



Digitalna UL

Pri izbiri ustreznega digitalnega orodja vam bo v pomoč tudi pedagoško kolo (»Padagogy Wheel«) avtorja Alana Carringtona.



Slika 2: Pedagoško kolo x **OBLIKOVANJE – ZA OBREZATI KROG** – ali je smiselno?

9 Evalvacija z analizo programa Priprava na porod in starševstvo

Evalvacija poteka na podlagi sistematičnega zbiranja podatkov z različnimi raziskovalnimi metodami in njihovo analizo. Pomeni **presojanje, dokazovanje in merjenje učinkovitosti izobraževanja ter njegovo ovrednotenje z vidika kakovosti**.

Kaj je evalvacija in kakšen je njen namen?

Evalvacijo lahko opredelimo:

- kot sistematično zbiranje podatkov o pojavu, da bi o njem podali vrednostno sodbo in ga tudi izboljšali;
- kot proces določanja, koliko so uresničeni zastavljeni cilji izobraževalnega programa;
- kot pridobivanje informacij (po kriterijih, z merjenji in statističnimi postopki), da bi dobili racionalno podlago za presojo kakovosti izvedbe posameznih segmentov izobraževanja, svetovanja, komunikacije in sodelovanja.

Evalvacija je pomembna za kakovost izobraževanja, saj izboljšuje delo predavateljev, organizatorjev in drugih sodelavcev. Z njo pridobimo informacije, na podlagi katerih lahko načrtujemo spremembe in ukrepe za izboljšanje izobraževalnega programa. Za evalvacijo izobraževalnega programa se odločimo, ker želimo:

- dobiti oceno svojega delovanja,
- ugotoviti spremembe pri udeležencih izobraževanja,
- poznati vzroke in povode za morebitni neuspeh ali uspeh svojega dela,
- izboljšati izvedbo učnega procesa in učnih dejavnosti,
- preveriti učinkovitost (na novo) vpeljanih metod in oblik učenja itd.

Evalviramo lahko:

- doseganje ciljev izobraževalnega programa,
- kakovost izpeljave izobraževalnega procesa,
- uspešnost podajanja znanja, uporabljenih učnih metod ter oblik učenja in poučevanja,
- vsebino programa,
- ustreznost metod komuniciranja z uporabniki,
- zadovoljstvo in učni napredek uporabnikov naših storitev izobraževanja,
- učinke in izide izobraževanja itd.

9.1 Načrtovanje in izvedba evalvacije

Pri izdelavi evalvacijskega načrta in izbiri metodologije (ki lahko temelji na kvantitativnem, kvalitativnem ali kombiniranem raziskovalnem pristopu) **izhajamo iz evalvacijskih potreb in okoliščin, v katerih se izobraževalni program izvaja.**

Glede na čas izvedbe ločimo sprotno/procesno/formativno in končno/sumativno evalvacijo.

Sprotna evalvacija poteka med izobraževanjem. njen cilj je zgodnje odkrivanje problemov in hitro reševanje težav. **Končna evalvacija** poteka po končanem izobraževanju. Z njo ovrednotimo učinek v smislu razmerja med postavljenimi in realiziranimi cilji in izidi izobraževanja.

Glede na **nosilca** izvedbe evalvacije ločimo notranjo in zunanjo evalvacijo. Pri prvi je izvajalec notranji, dejaven znotraj organizacije. Pri drugi pa je izvajalec zunanji, iz zunanje organizacije oz. druge nacionalne ustanove.

Glede na **način izvedbe evalvacije** poznamo več različnih izvedbenih oblik, odvisno od namena evalvacije, npr. strokovno oceno, presojo sodelavcev, pregled stanja, revizijo, pregled zastopanosti izobraževalnih vsebin programa ali pregled postopkov in protokolov.

Kot okvir za načrtovanje, izvajanje in vrednotenje evalvacij se je splošno uveljavil Kirkpatrickov model, ki ga sestavljajo štiri ravni evalvacije: odzivi, učenje/izobraževanje, vedenje/delovanje in dosežki. Te so predstavljene v Tabeli 5.

Tabela 5: Okvir za načrtovanje, izvajanje in vrednotenje evalvacij

Raven	Opis ravni
<i>Prva raven: odzivi</i>	Na tej ravni ugotavljamo stališča in mnenja uporabnikov o izobraževanju.
<i>Druga raven: učenje/izobraževanje</i>	Na tej ravni merimo, kaj so uporabniki v resnici pridobili (se naučili) v izobraževalnem procesu (z vidika znanj in kompetenc).
<i>Tretja raven: vedenje/delovanje</i>	Na tej ravni ugotavljamo, kakšne spremembe je izobraževanje povzročilo pri uporabnikih, npr. ali so pridobili nekatere določene kompetence.
<i>Četrta raven: dosežki</i>	Na tej ravni ocenjujemo učinke izobraževanja za organizacijo.

Evalvacijo izpeljemo po naslednjih zaporednih **fazah oz. korakih**:

1. **Načrtovanje evalvacije** s pripravo vsega potrebnega za njeno izvedbo
2. **Zbiranje podatkov**
3. **Obdelava (analiza) podatkov in interpretacija** rezultatov evalvacije
4. **Priprava priporočila** na podlagi evalvacijskih ugotovitev
5. **Priprava poročila o opravljeni evalvaciji s poročanjem** (ustnim in pisnim) o evalvacijskih ugotovitvah in priporočilih

Če imamo to možnost, lahko v zadnji fazi pripravimo **akcijski načrt** za vpeljavo sprememb v izobraževalni program, ki jih ob ponovni izvedbi izobraževalnega programa uresničimo in spet evalviramo.

9.1.1 Merjenje učinkov izobraževalnega programa

Z merjenjem učinkov izobraževanja ugotavljamo, **kako je izobraževanje prispevalo k doseganju namena in ciljev izobraževalnega programa**. Za to potrebujemo **ustrezno metodologijo in orodja**. Tehnike zbiranja evalvacijskih podatkov so lahko: anketa, opazovanje, intervju, analiza dokumentacije in drugih dokumentov, testiranje, ocenjevanje (nalog, zbirnih map itd.), pregled osvojenih kompetenc in veščin, fokusne skupine, samoocenjevanje ipd.

Z vidika razvijanja in presojanja kakovosti izobraževalnega programa za bodoče starše lahko **spremljamo naslednja področja**:

- **osebje** (vstopni dejavnik kakovosti),
- **prostor, opremo in druge vire** (vstopni dejavnik kakovosti),
- **izobraževalni in svetovalni proces**: od vsebine do procesa (procesni dejavnik kakovosti),
- **rezultate in učinke** (izstopni dejavnik kakovosti),
- **ugotavljanje potreb in promocijo** (prečni dejavnik kakovosti),
- **presojanje in razvijanje kakovosti** (prečni in procesni dejavnik kakovosti).

Rezultati in učinki izobraževalnega programa za bodoče starše pokažejo, ali storitev izobraževanja dosega cilje izobraževalnega programa. Z njimi lahko:

- utemeljimo izvedeno storitev izobraževanja;
- opišemo, navedemo in razkrijemo prednosti in pomanjkljivosti izvedbe izobraževanja, ter tudi pridobitve za uporabnike izobraževalne storitve;

- ugotavljamo, spremljamo in evalviramo različne dejavnike kakovosti z vidika posameznika (izvajalca, organizatorja ali uporabnika), z vidika organizacije in z vidika države/financerja oz. zakonodajnih okvirov;
- izmerimo posledice, ki jih imajo rezultati izobraževalnega programa za posameznika in ožje ali širše okolje;
- evalviramo in izboljšamo svoje delovanje ter vse izvajalce spodbudimo k razmisleku o doseganju predvidenih izobraževalnih ciljev in dejavnosti po programu izobraževanja za bodoče starše;

Rezultate in učinke izobraževalnega programa zapišemo v poročilo o evalvaciji izobraževalnega programa.

Vsebina poročila o evalvaciji izobraževalnega programa je odvisna od tega, kaj sta **predmet in cilj evalvacije** izobraževalnega programa za bodoče starše. O tem, kaj vse lahko evalviramo, kako načrtujemo in izvedemo evalvacijo ter kako merimo rezultate in učinke izobraževalnega programa, smo že pisali. Primera evalvacijskega vprašalnika za izvajalce in uporabnike izobraževanja sta v prilogah.

Vsebino in način poročanja o izsledkih evalvacije izobraževalnega programa za bodoče starše **prilagodimo potrebam ciljne skupine, ki ji je poročilo namenjeno** (udeleženci izobraževanja, avtorji učnih gradiv, predavatelji v izobraževalnem programu, tutorji, financer programa itd.).

Tu še enkrat poudarjamo, da če smo na podlagi poročila o evalvaciji izobraževalnega programa pripravili akcijski načrt za vpeljavo sprememb v izobraževalni program, te ob ponovni izvedbi izobraževalnega programa uresničimo in spet evalviramo.

Cilj poročila o evalvaciji izobraževalnega programa naj bo namenjen jasni opredelitvi konkretnih ciljev za izboljšavo izobraževalnega programa in kriterijev za ugotavljanje, ali so ti cilji doseženi.

10 Literatura

- Andragoški center Slovenije (2006). *Interno učno gradivo za izobraževanje mentorjev študijskih krožkov*. https://arhiv.acs.si/programi/Gradivo_za_izobrazevanje_mentorjev_SK.pdf
- Antenatal care – Antenatal classes*. (2021). National Institute for Health and Care Excellence. NICE. https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK573782/pdf/Bookshelf_NBK573782.pdf
- Aškerc, K., Cvetek, S., Florjančič, V., Klemenčič, M., Marentič Požarnik, B., Rutar, S. (2016). *Izboljševanje kakovosti poučevanja in učenja v visokošolskem izobraževanju, Od teorije k praksi, od prakse k teoriji*. Ljubljana: Center RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja. https://www.cmepius.si/wp-content/uploads/2014/02/Monografija_projekt-EHEA_splet.pdf
- Belhaven University (2015). *Catalogue: Adult program information adult studies program objectives*. Belhaven University. <https://catalogue.belhaven.edu/>
- Bradshaw, M., Hultquist, B., Hagler, D. A. (2021). *Innovative teaching strategies in nursing and health related health professions*. Jones & Bartlett Learning.
- Bregar, L., Zagmajster, M., Radovan, M. (2020). *E-izobraževanje za digitalno družbo*. Ljubljana: Andragoški center Slovenije. https://www.acs.si/wp-content/uploads/2020/07/e-izobrazevanje-za-digitalno-druzbo-za_tisk.pdf
- Carrington, A. (2016). *The Pedagogy Wheel – It's Not about the Apps, It's About The Pedagogy*. TeachThought. <https://wegrowteachers.com/the-pedagogy-wheel-its-notabout-the-apps-its-about-the-pedagogy/>
- Center za uporabo IKT v pedagoškem procesu. (n.d.). *IKT-orodjarna*. <https://digitalna.uni-lj.si/>
- Department of Health and Social Care. (29. 6. 2012). *Preparation for Birth and Beyond: a resource pack for leaders of community groups and activities. A resource pack for leaders of community groups and activities*. https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5a7cce7a40f0b65b3de0b47f/dh_134728.pdf
- Digital Learning Collaborative. (2020). *SNAPSHOT 2020: A review of K–12 online, blended, and digital learning. The Annual Report of the Digital Learning Collaborative*. <https://static1.squarespace.com/static/5a98496696d4556b01f86662/t/5e61341d879e630db4481a01/1583428708513/DLC-KP-Snapshot2020.pdf>

- Drglin, Z. (2011). *Za zdrav začetek Šola za starše – priprava na porod in starševstvo kot del vzgoje za zdravje. Teoretična izhodišča, izvedbeni in metodološki predlog*. Ljubljana: NIJZ.
- Drglin, Z. Pucelj, V., Dakskobler, M., Broder, M., Frigelj, N. Križman Vezočnik, T., Lamut, U., Čeplak, M. (2022). Razvoj sodobne vzgoje za zdravje za bodoče starše in starše dojenčkov, Raziskovalno poročilo. NIJZ. <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-NJ3LPYM2/9f479ea9-12d4-49cc-9f40-c318cce64eb4/PDF>
- Drglin, Z., Tomšič, S., Mihevc Ponikvar, B., Pucelj, V., Renar, I., Dravec, S., Broder, M. (2018). *Povzetek programa skupinske vzgoje za zdravje v nosečnosti »priprava na porod in starševstvo«*. NIJZ.
- https://nijz.si/wpcontent/uploads/2022/07/program_priprava_na_porod_in_starsevstvo_za_dnja.pdf
- Frederick, A. (2000). *The Teaching-Learning Process*. In F. H. Nichols, & S. Smith Humenick (Eds.), *Childbirth Education: Practice, Research and Theory* (2nd ed.). (pp. 527–554). W. B. Saunders Company.
- GoMidwife. (2015). *Child birth Educator Manual*. Pontus University Press. <https://gomidwife.com/wp-content/uploads/2019/04/The-Childbirth-Educator-Manual-August-2016.pdf>
- Govekar Okoliš, M., Ličen, N. (2008). *Poglavja iz andragogike*. Prva izdaja. Znanstvena založba Filozofske fakultete.
- Hong, K., Hwang, H., Han, H., Chae, J., Choi, J., Jeong, Y., Lee, J., & Lee, K. J. (2021). Perspectives on antenatal education associated with pregnancy outcomes: Systematic review and meta-analysis. *Women and Birth*, 34(3), 219–230. <https://doi.org/10.1016/j.wombi.2020.04.002>
- Hoyer, S. (2005). *Pristopi in metode v zdravstveni vzgoji*. Visoka šola za zdravstvo.
- Irwin Yalom in Molyn Leszcz (2020). *The theory and practice of group psychotherapy* (6th ed.). Basic Books.
- Ivanuš Grmek, M., Javornik Krečič, M., Ograjšek, S. (2020). Nekatere didaktične značilnosti poučevanja na Univerzi v Mariboru z vidika študentov. *Sodobna pedagogika*, 71(2), 24–39. <https://www.sodobna-pedagogika.net/arhiv/nalozi-clanek/?id=1688>
- Jelenc Krašovec, S., Jelenc, Z. (2011). *Andragoško svetovalno delo*. Univerza v Ljubljani Filozofska fakulteta.

- Jernejčič, A. (2012). Skrivnosti javnega nastopanja. Priročnik za vsakogar. Planet GV.
- Jevšnik, M., & Ovca, A. (Eds.). (2020). Uvod v varnost in kakovost živil: Univerzitetni učbenik za študente sanitarnega inženirstva. Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta.
- Jug Došler, A., Skubic, M. (2012). Analiza prakse izobraževanja v šolah za bodoče starše. *Obzornik zdravstvene nege*, 46(4), 281–288.
<https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-KRFBZEVY/3c005fea-7b84-4de6-a009-ada099723bb8/PDF>
- Jug Došler, A., Stanek Zidarič, T., Skubic, M. (2023). Challenges of distance education : How to manage the pedagogical process of project-based learning. *Innovations in education and teaching international*. [v tisku]. <https://doi.org/10.1080/14703297.2023.2281551>
- Kennedy, D. (2015). *Pisanje in uporaba učnih izidov – praktični vodnik*. Univerza v Mariboru, Center RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja.
- Kirkpatrick, D. L. (1994). *Evaluating Training Program–The Four Levels*. Berret-Koehler Publishers, Inc.
- Klemenčič, M., Pupinis, M., Kirdulytė, G. (2020). *Mapping and analysis of student centred learning and teaching practices – usable knowledge to support more inclusive, high-quality higher education – analytical report*. European Commission, Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture. <https://data.europa.eu/doi/10.2766/67668>
- Lamaze International. (n.d.). *Code of Ethics for Lamaze Certified Childbirth Educators*. <https://www.lamaze.org/>
- Ličen, N. (2011). Družinsko izobraževanje in učenje v iskanju prikrite harmonije. *Andragoška spoznanja*, 17(3): 5–8. <https://doi.org/10.4312/as.17.3.5-9>
- Ličen, N. (2014). Praktikum o družinskem izobraževanju: Priročnik z vajami pri predmetu Družinska andragogika. Znanstvena založba Filozofske fakultete.
- Ličen, N. (2015). *Analiza izobraževalnih potreb: od identifikacije problema do načrtovanja izobraževalnega dogodka*. Priročnik za učni laboratorij. Ljudska univerza Ajdovščina.
- Makovec Radovan, D. (2022). *O učitelju in njegovih vlogah*. Univerza v Ljubljani Filozofska fakulteta.
<https://ebooks.uni-lj.si/ZalozbaUL/catalog/view/381/707/8207>
- Marentič Požarnik, B., Lavrič, A. (2011). *Predavanja kot komunikacija: kako motivirati in aktivirati študente*. Center za pedagoško izobraževanje Filozofske fakultete.

- Mezgec, M., Andrejašič, A., Rutar, S. (2022). *Interdisciplinarna obzorja visokošolske didaktike. Raznolike poti do vednosti in znanja*. Univerza na Primorskem. <https://www.hippocampus.si/ISBN/978-961-293-160-5.pdf>
- Morano, M. (2013). *Sodobni pristopi, metode in tehnike v izobraževanju odraslih*.: Andragoški center Republike Slovenije. https://arhiv.acs.si/ucna_gradiva/Sodobni_pristopi_v_izobrazevanju_odraslih.pdf
- Nacionalni inštitut za javno zdravje. Zdaj.net. (3. 12. 2023). *Priprave na porod in starševstvo*. <https://zdaj.net/nosecnost/priprave-na-porod-in-starsevstvo/>
- Nichols, F. H. (2000). Philosophy and Roles. In F. H. Nichols, & S. Smith Humenick (Eds.), *Childbirth Education: Practice, Research and Theory* (2nd ed.). (pp. 3–17). W. B. Saunders Company.
- Nichols, F. H. (2000). The Content. In F. H. Nichols, & S. Smith Humenick (Eds.), *Childbirth Education: Practice, Research and Theory* (2nd ed.). (pp. 575–592). W. B. Saunders Company.
- Nolan, M. (2017). Health Education & Promotion. In E. K. Hutton, B. Murray-Davis, K. Kaufamn, E. Carty, & M. Butler (Eds.), *Comprehensive Midwifery: The Role of the Midwife in Health Care Practice, Education, and Research*. <https://ecampusontario.pressbooks.pub/cmroleofmidwifery/chapter/health-education-promotion/>
- Pravilnik o minimalnih pogojih usposobljenosti in pridobljenih pravic za poklice zdravnik, zdravnik specialist, zdravnik splošne medicine, doktor dentalne medicine, doktor dentalne medicine specialist, diplomirana medicinska sestra, diplomirana babica in magister farmacije. (2017). *Uradni list RS*, št. 4/17, 10/20 in 163/22.
- Pravilnik za izvajanje preventivnega zdravstvenega varstva na primarni ravni (1998). *Uradni list RS*, št. 19/98, 47/98, 26/00, 67/01, 33/02, 37/03, 117/04, 31/05, 83/07, 22/09, 17/15, 47/18, 57/18, 57/21, 162/21, 39/23 in 93/23.
- Radovan, M. (2012). Kako se odrasli učijo. *Andragoška spoznanja* 18(1): 5–7. <https://doi.org/10.4312/as.18.1.5-7>
- Recommendations for antenatal education: Content, development and delivery*. (2018). Clinical Excellence Division, Queensland Health. <https://clinicaexcellence.qld.gov.au/sites/default/files/docs/priority-area/service->

[improvement/maternity-service-improvement/recommendations-antenatal-education.pdf](#)

- Rees, C. (2011). *An Introduction to Research for Midwives* (3rd ed.). Churchill Livingstone, Elsevier.
- Sagadin, J. (1991). *Razprave iz pedagoške metodologije*. Filozofska fakulteta.
- Seyfried, M., & Pohlenz, P. (2018). Assessing quality assurance in higher education: Quality managers' perceptions of effectiveness. *European Journal of Higher Education*, 8(3), 258–271. <https://doi.org/10.1080/21568235.2018.1474777>
- Skubic, M., Stanek Zidarič, T. (2022). Virtualna priprava na porod in starševstvo – pilotna študija. *Andragoška spoznanja*, 28(1), 57–71. <https://doi.org/10.4312/as/10534>
- Stanek Zidarič, T., Skubic, M., Jug Došler, A. (2023). *Obporodna praksa v slovenskih porodnišnicah - projekt z vključitvijo študentk in študentov babištva*. Univerza v Ljubljani Zdravstvena fakulteta. <https://www.zf.uni-lj.si/images/stories/datoteke/Zalozba/Obporodna.pdf>
- Stufflebeam, D. L. (1985). *Systematic evaluation: a self-instructional guide to theory and practise*. Kluwer-Nijhoff.
- Svensson, J., Berclay, L., & Cooke, M. (2008). Effective Antenatal Education: Strategies Recommended by Expectant and New Parents. *Journal of Perinatal Education*, 17(4), 33–42. <https://doi.org/10.1624/105812408X364152>
- Širok, J., Mravlja, M. (2023). Phase modality of external evaluations in higher education: exploring the properties of study programme evaluations in Slovenia. *Andragoška spoznanja*, 29(1), 99–117. <https://doi.org/10.4312/as/11716>
- Špitalar, S. (2013). *Javni nastop z vidika besedne in nebesedne komunikacije*. V A. Anita Trnavčevič (Ur.). *Z znanjem do idej za nov zagon gospodarstva*. Zbornik 10. festivala raziskovanja ekonomije in managementa, 22.–23. marec 2013, Koper – Celje – Škofja Loka (pp. 363–369). Univerza na Primorskem, Fakulteta za management Koper. <https://www.fm-kp.si/en/zalozba/ISBN/978-961-266-141-0/vsebina.pdf>
- Štefanc, D., Urbančič, M. (2022). *Izzivi visokošolske didaktike: Inovativno učenje in poučevanje v visokem šolstvu*. Univerza v Ljubljani Filozofska fakulteta. <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-GJ01PP30/c1d7b0fc-b858-4f16-ab56-2a17cece08af/PDF>

- Univerza v Ljubljani. (n.d.). *Videokonferenčni sistemi*. https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija_pravilniki_in_porocila/informacijske_storitve/videokonferencni/
- Urbančič, M., Radovan, M., Bevčič, M., Droždek, S., Hladnik, M., Jedrinović, S., Luštek, A., Štefanc, D. (2021). *Strokovne podlage za didaktično uporabo IKT v izobraževalnem procesu za področje družboslovja in humanistike*. Univerza v Ljubljani Filozofska fakulteta. <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-NXFUHRMY/f4af9995-417c-4312-8e5b-222f1c606916/PDF>
- Urbančič, M., Štefanc, D., (2022). *Priročnik visokošolske didaktike, Priročnik za inovativno načrtovanje in izvajanje visokošolskega pouka*. Univerza v Ljubljani Filozofska fakulteta. <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-JNZ5Y6AI/85227d03-ea3b-4d54-aad7-44169f7fd540/PDF>
- Vodopivec, M., & Vodopivec, M. (2004). *Kako raziskujem, pišem, nastopam: sporočilna tehnika pisanja*. Cankarjeva založba.
- Yardley, S., Dornan, T. (2012). »Kirkpatrick's Levels and Education 'Evidence'«. *Medical Education* 46(1): 97–106. <https://doi.org/10.1111/j.1365-2923.2011.04076.x>
- Young, D., & Seibenhener, S. (2018). Preferred teaching strategies for students in an Associate of Science nursing program. *Teaching and Learning in Nursing*, 13(1), 41–45. <https://doi.org/10.1016/j.teln.2017.09.005>
- Žagar, Ž. I. (Ur.). (2011). *Retorika: uvod v govorniško veščino: učbenik za retoriko kot izbirni predmet v 9. razredu devetletnega osnovnošolskega izobraževanja*. I 2, družba za založništvo, izobraževanje in raziskovanje d. o. o.

11 Priloge

11.1 Priloga 1: SMART model postavljanja ciljev

SMART MODEL POSTAVLJANJA CILJEV

PAMETNO POSTAVLJANJE CILJEV

S	SPECIFIČEN (<i>angl. specific</i>)	NATANČNO DEFINIRANJE CILJA »KAJ TOČNO JE NAŠ CILJ?« Prvi korak je biti čim bolj natančen. Bolj kot smo natančni, lažje bomo uresničili, kar si želimo.
M	MERLJIV (<i>angl. measurable</i>)	»KAKO BOMO VEDELI, DA SMO CILJ DOSEGLI?« Drugi korak je narediti cilj merljiv, tako da lahko dejansko izmerimo, torej kaj je treba narediti za dosego cilja.
A	DOSEGLJIV (<i>angl. attainable</i>)	»ALI JE CILJ DOSEGLJIV?« NE SME BITI PREVISOK ALI PRENIZEK Tretji korak je postaviti cilje, ki so dosegljivi. Poskrbite, da si postavite cilj, ki ni nemogoč.
R	RELEVANTEN (<i>angl. relevant</i>)	»KAKŠEN JE NAMEN/SMISEL CILJA? ZAKAJ BI RADI CILJ DOSEGLI? Četrty korak je, da si postavite cilj, ki je za vas realen.
T	ČASOVNO DOLOČEN (<i>angl. time bound</i>)	DOLOČITEV ČASOVNIH OKVIRJEV ZA IZPOLNITEV CILJA »DO KDAJ BOMO CILJ DOSEGLI?« Končno, peti korak je zagotoviti, da je cilj časovno vezan. To pomeni, da si določite točen datum, ko želite doseči cilj.

Lawlor, K. B. In Hornyak, M. J. (2012). Smart goals: how the application of smart goals can contribute to achievement of student learning outcomes. *Developments in business simulation and experiential learning*, 39, 259 – 267.

TVOJ SMART CILJ

PAMETNO POSTAVLJANJE CILJEV PRI PRIPRAVI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Priprava na porod in starševstvo

S	SPECIFIČEN <i>(angl. specific)</i>	KAJ TOČNO JE VAŠ CILJ IZOBRAŽEVANJA?
M	MERLJIV <i>(angl. measurable)</i>	S ČIM BOSTE IZMERILI, DA STE CILJE DOSEGLI?
A	DOSEGLJIV <i>(angl. attainable)</i>	ALI SO CILJI ZA VAS DOSEGLJIVI?
R	RELEVANTEN <i>(angl. relevant)</i>	ZAKAJ ŽELITE DOSEČI CILJE? ZAKAJ SO CILJI POMEMBEN ZA VAS?
T	ČASOVNO DOLOČEN <i>(angl. time bound)</i>	DO KDAJ BOSTE CILJE IZPOLNILI? OBLIKUJETE ČASOVNICO ZA VAŠE CILJE

Lawlor, K. B. In Hornyak, M. J. (2012). Smart goals: how the application of smart goals can contribute to achievement of student learning outcomes. *Developments in business simulation and experiential learning*, 39, 259 – 267.

11.2 Priloga 2: Organizacijsko - tehnična priprava izobraževanja po korakih

VSEBINSKO NAČRTOVANJE IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA		
KORAK 1	Načrtovanje tem, vsebin in metod dela	Tema: Vsebine: Metode dela:
KORAK 2	Pregled aktualne znanstvene in strokovne literature	
ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA		
KORAK 3	Finančni načrt	
KORAK 4	Načrt trženja izobraževalnega programa	
KORAK 5	Priprava prijavnih obrazcev	IKT - katero orodje? Kdo?
KORAK 6	Priprava vabila	IKT orodje? Kdo?
KORAK 7	Priprava potrdila o udeležbi	IKT - katero orodje? Kdo?
KORAK 8	Izvedba oglaševanja	Kje?
TEHNIČNO NAČRTOVANJE IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA		
KORAK 9	Priprava računalniške predstavitve	IKT - katero orodje? Kdo?
KORAK 10	Priprava pedagoške ure	Kako?

KORAK 11	Priprava scenarija in spominskih kartic	IKT - katero orodje? Kako?
KORAK 12	Priprava video vsebin	IKT - katero orodje? Kdo?
KORAK 13	Priprava gradiva za udeležence	IKT - katero orodje? Katera gradiva? Kdo?
KORAK 14	Priprava evalvacijskega vprašalnika za udeležence in izvajalca	IKT - katero orodje? Koga ali KAJ evalvirati? Kdo?
KORAK 15	Izvedba generalke	Kaj je potrebno spremeniti, prilagoditi? Kje pričakujete težave?
PRIPRAVA NA DAN IZVEDBE IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA		
KORAK 16	Priprava prostora	Kaj potrebujete? Katere pripomočke potrebujete?
KORAK 17	Priprava in testiranje tehnične opreme	Kaj potrebujete?
KORAK 18	Priprava osvežilne pijače in prigrizkov	Kdo?
KORAK 19	Priprava izvajalca	
KORAK 20	Izvedba izobraževalnega programa	

11.3 Priloga 3: Načrtovanje predavanja

KORAK 1	Opredelite UDELEŽENCE predavanja
KORAK 2	Opredelite CILJE in NAMEN predavanja
	NAMEN:
	CILJI: - - -
KORAK 3	Načrtujte VSEBINSKO STRUKTURO predavanja
KORAK 4	Napišite svoj SCENARIJ predavanja in ubesedite vsebine
KORAK 5	Pripravite RAČUNALNIŠKO PREDSTAVITEV
KORAK 6	Pripravite VSEBINSKE KARTICE
KORAK 7	Vadite GOVORNI NASTOP
KORAK 8	Pripravite GRADIVA za udeležence

11.4 Priloga 4: Načrtovanje praktične delavnice

Koliko skupin načrtujete?	
Kako velike bodo skupine? (število oseb/parov)	
Kako boste motivirali udeležence?	
Kakšna navodila jim boste dali?	
Kakšne pripomočke / simulatorje boste uporabili?	
Koliko časa bo potekalo delo v skupini?	
Kaj so pričakovani rezultati dela v skupini?	
Kakšna je vloga predavatelja?	
Kako/na kakšen način boste prekinili delo v skupini?	
Kako bo potekalo poročanje / diskusija?	
Kako boste zaključili delo v skupini?	

11.5 Priloga 5: Spletni bonton - oblikujete na novo



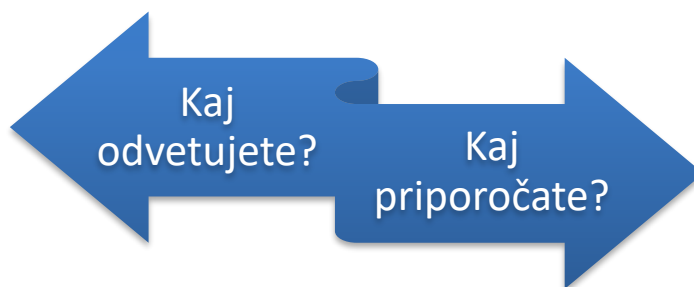
11.6 Priloga 6: Refleksija izvedbe izobraževalnega programa

* NPI izobraževalnega programa – načrtovanje, priprava in izvedba izobraževalnega programa..

Kako ocenjujem NPI* izobraževalnega programa?	
Kaj bi lahko spremenil/a pri NPI* izobraževalnega programa?	
Kaj mi je šlo dobro med načrtovanjem in izvedbo izobraževalnega programa?	
Kaj mi je šlo slabo med pripravo izobraževalnega programa?	
Katere ključne stvari sem se naučil/a iz te izkušnje/povratne informacije?	
Kako bo dogodek vplival na izvajanje moje babiške prakse?	
Ali zaznavam vrzeli v svojem znanju, spretnostih in razumevanju glede NPI izobraževalnega programa?	
Kaj sem se novega naučil/a?	
Kako ocenjujem svoj napredek na področju NPI* izobraževalnega programa?	
Kaj sem med izvedbo izobraževalnega programa doživel/a kot prijetno/učinkovito izkušnjo?	
Kaj sem med izvedbo izobraževalnega programa doživel/a kot neprijetno / neučinkovito izkušnjo?	
Kaj bi naslednjič naredil/a drugače, če sploh kaj?	

1 Zapiši dve stvari, v katerih si dober in eno v kateri se boš moral še izboljšati. Svoj odgovor utemelji.

2. Enako stori tudi za enega sošolca iz svoje skupine.



11.7 Priloga 7: Evalvacijski vprašalnik za udeležence izobraževanja

Spoštovani!

Študenti x letnika študijskega programa Babištvo Zdravstvene fakultete Univerze v Ljubljani, smo za vas pripravili **evalvacijski vprašalnik** o izvedbi srečanja za bodoče starše z naslovom _____, ki ste se ga udeležili.

Prosimo vas, da evalvacijski vprašalnik izpolnite, saj nam bo vaša povratna informacija pomagala, da izobraževalni program lahko nadgradimo in izpopolnimo. Za reševanje vprašalnika boste potrebovali _____. Prosimo vas, da vprašalnik rešujete samostojno (vsak zase). Vprašalnik je anonimen.

Za sodelovanje se vam zahvaljujemo.

Študenti x letnika

1. Spol (obkrožite):
 - a) M
 - b) Ž
 - c) Drugo
2. Starost (obkrožite):
 - a) do 25 let
 - b) 26–30 let
 - c) 31–35 let
 - d) 36–45 let
 - e) nad 45 let
3. Pričakujem (obkrožite):
 - a) prvega otroka
 - b) drugega otroka
 - c) tretjega otroka
 - d) četrtega otroka ali več
4. Ste že kdaj obiskovali Šolo za starše (obkrožite)?
 - a) DA
 - b) NE
 - c) Drugo
5. Kako bi na splošno ocenili izvedbo našega srečanja za bodoče starše z naslovom _____, ki ste se ga udeležili (ocena 1 – zelo slabo, ocena 5 – odlično). Prosimo, obkrožite.
 - a) 1 – zelo slabo
 - b) 2 – slabo
 - c) 3 – dobro
 - d) 4 – zelo dobro
 - e) 5 – odlično
6. Katere oblike srečanja ste se udeležili (obkrožite)?
 - a) Predavanja na daljavo
 - b) Delavnice v živo

c) Predavanja na daljavo in delavnice v živo

7. Označite, kako ste bili zadovoljni z različnimi vsebinami programa izobraževanja, na lestvici od 1 do 5 (ocena 1 – zelo nezadovoljen, ocena 5 – zelo zadovoljen).

- | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| a) Tema 1 (delavnica v živo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) Tema 2 (delavnica v živo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) Tema 3 (delavnica v živo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d) Tema 4 (delavnica v živo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| e) Tema 1 (predavanje na daljavo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f) Tema 2 (predavanje na daljavo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| g) Tema 3 (predavanje na daljavo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| h) Tema 4 (predavanje na daljavo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Po potrebi navedete še več tem z naslovom vsebin.

8. Med naslednjimi trditvami izberite (obkrožite) tiste, ki veljajo za vas.

- a) Na srečanju sem izvedel/a nekaj novega.
- b) Na srečanju sem lahko dejavno sodeloval/a.
- c) Nova spoznanja bom lahko uporabil/a v praksi.
- d) Posamezne vsebine so bile kakovostno predstavljene.
- e) Termin srečanja mi je ustrezal.
- f) Srečanje, ki so ga izvedli študenti babištva, bi priporočil/a drugim.
- g) Izbrane metode dela in učenja za udeležence na srečanju so mi ustrezale.

Po potrebi dodate še več trditev.

9. Ali ste katero temo/vsebino pogrešali (obkrožite)?

- a) DA
- b) NE

Če ste pri zgornjem vprašanju obkrožili DA, napišite, katere teme/vsebine ste pogrešali:

_____.

10. Ali nam za konec želite še kaj sporočiti?

_____.

Hvala za vašo udeležbo na izobraževanju.

11.8 Priloga 8: Evalvacijski vprašalnik za izvajalce izobraževanja

Spoštovani!

Pred vami je **evalvacijski vprašalnik**, s katerim izvajalci izobraževanja ovrednotijo izvedbo izobraževalnega programa.

Prosimo vas, da izpolnite evalvacijski vprašalnik. Za reševanje boste potrebovali _____. Prosimo vas, da vprašalnik rešujete samostojno (vsak zase). Vprašalnik je anonimen.

Za sodelovanje se vam zahvaljujemo.

Študenti x letnika

1. Ali menite, da je bil urnik izvedbe srečanja za bodoče starše ustrezen? Obkrožite oz. dopolnite.
 - a) DA
 - b) NE
 - c) Drugo (Kaj predlagate?): _____

2. Ocenite, kako ste bili na splošno zadovoljni z izvedbo izobraževanja za bodoče starše. (ocena 1 – zelo slabo, ocena 5 – odlično). Prosimo, obkrožite.
 - a) 1 – zelo slabo
 - b) 2 – slabo
 - c) 3 – dobro
 - d) 4 – zelo dobro
 - e) 5 – odlično

3. Katera oblika izvedbe srečanja vam je kot izvajalcem izobraževanja bolj ustrezala?
 - a) Izvedba v živo (prosimo, utemeljite svoj odgovor): _____
 - b) Izvedba na daljavo (prosimo, utemeljite svoj odgovor): _____
 - c) Kombinirana izvedba v živo in na daljavo (prosimo, utemeljite svoj odgovor): _____

4. Ste imeli dovolj časa za pripravo na izvedbo srečanja za bodoče starše?
 - a) DA
 - b) NE (prosimo, utemeljite svoj odgovor): _____
 - c) Drugo

5. Prosimo, da na lestvici ocenite, koliko je bila posamezna vsebina srečanja za bodoče starše tem posredovana strokovno, v skladu z dognanji stroke (ocena 1 – vsebina staršem sploh ni bila posredovana strokovno, v skladu z dognanji stroke, ocena 5 – vsebina je bila staršem posredovana povsem strokovno, v skladu z dognanji stroke).

- | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| a) Tema 1 (delavnica v živo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) Tema 2 (delavnica v živo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) Tema 3 (delavnica v živo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d) Tema 4 (delavnica v živo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| e) Tema 1 (predavanje na daljavo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f) Tema 2 (predavanje na daljavo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| g) Tema 3 (predavanje na daljavo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| h) Tema 4 (predavanje na daljavo): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Po potrebi navedete še več tem z naslovom vsebin.

6. Kaj je bil za vas osebno največji izziv¹ pri organizaciji srečanja za bodoče starše?
Obkrožite lahko več odgovorov.

- a) Analiza potreb in izbor teme izobraževanja
- b) Vsebinska priprava na posamezno temo (*npr. EB pregled literature*)
- c) Promocija srečanja za bodoče starše (*npr. oglaševanje*)
- d) Priprava PPT-predstavitev za posamezen sklop izobraževanja za bodoče starše
- e) Priprava in uporaba IKT za izvedbo različnih učnih metod
- f) Priprava gradiv (*npr. brošure*)
- g) Priprava interaktivnih dejavnosti za bodoče starše pri izvedbi na daljavo
- h) Sodelovanje in medsebojna pomoč študentov v skupini (*timsko delo*)
- i) Priprava dejavnosti, ki staršem omogočajo dejavno sodelovanje na izobraževanju
- j) Priprava simuliranega okolja, prostora in pripomočkov za izvedbo
- k) Priprava evalvacijskega vprašalnika za udeležence izobraževanja
- l) Drugo (navedite): _____

Po potrebi dodate še kakšen odgovor.

7. Bi želeli v prihodnje dodati še kako vsebino?

- a) DA (navedite, katero): _____
- b) NE

8. Ali se vam zdi, da so bile uporabljene učne metode za bodoče starše ustrezne?

- a) DA (utemeljite, zakaj): _____
- b) NE (utemeljite, zakaj): _____

9. Napišite, kaj bi spremenili, če bi lahko ponovili izvedbo izobraževanja za bodoče starše.

10. Bi nam za konec želeli še kaj sporočiti? _____

Zahvaljujemo se vam za sodelovanje.

¹ Vprašanje lahko zastavite tudi tako, da vas namesto tega, kaj je bil največji izziv, zanima, s čim so bili izvajalci pri organizaciji srečanja najmanj (ali najbolj) zadovoljni.